

maklumat pertanyaan

▪ HUBUNGI KAMI :

- 07 – 553 0107
Ketua Bahagian
- 07 – 553 0112
Pustakawan Kanan
Unit Pengurusan Teknikal
- 07 – 553 0133
Pustakawan Kanan
Unit Hadiah & Pertukaran
- 07 – 553 0026
Pustakawan Kanan
Unit Jurnal & Media Elektronik
- 07 – 553 0095
Pustakawan Kanan
Unit Perolehan Bahan
- 07 – 553 0127
Pejabat am BPSK
- 07 – 557 2555
Talian faksimili
Pejabat Ketua Pustakawan

▪ ALAMAT SURAT - MENYURAT :

- Bahagian Pembangunan Sumber & Katalog,
Perpustakaan UTM,
Bangunan Perpustakaan Sultanah
Zanariah,
Universiti Teknologi Malaysia,
81310 Johor Bahru,
Johor Darul Ta'zim.

▪ LAIN-LAIN

- Portal : <http://library.utm.my/bpsk>
- Facebook : Zon Intelek UTM Libraries

kalendar acara 2019

PENGANJURAN BENGKEL & PENYERTAAN SEMINAR

- Bengkel Nilai Tambah Kualiti Kerja : Penyediaan dan Pengurusan Statistik
- Bengkel Persediaan KAI Pengkatalogan | Bengkel Persediaan KAI Perolehan
- Cataloging & Basic RDA Implementation Workshop
- Bengkel Semakan Proses Kerja Pengurusan Teknikal
- Bengkel Proses Kerja Unit Perolehan
- Refresher Course Siri 4 : Bengkel Pemantapan Pengkatalogan Bahan
- Bengkel Pemantapan Amalan 5S Zon Intelek (BPSK)
- Seminar Transformasi Sinergi Staf Pelaksana

AKTIVITI *CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY (CSR)*

- Program Semarak Dekad Membaca
- Program Fun Learning : Larian Amal@X-tra Ordinary Run
- Program Khidmat Masyarakat Kampung Orang Asli

SESI PERKONGSIAN ILMU

- Sesi Pengkayaan Ilmu : Ulasan Naskhah Kiriman Datuk Naib Canselor
- Sesi Read & Relax

AKTIVITI KECERIAAN STAF

- Pelestarian Pejabat
- Majlis Sambutan Hari Lahir & Penghargaan Staf
- Hi-tea Party
- Salam Ramadhan : Majlis Bacaan Yaasin & Tahlil
- 2019 Merdeka Challenge

MAJLIS PENGHARGAAN STAF

- Majlis Penghargaan Staf Perpustakaan UTM

22.01

- **Bengkel Nilai Tambah Kualiti Kerja : Penyediaan dan Pengurusan Statistik**

Membuka tirai 2019, pihak BPSK telah menganjurkan Bengkel Nilai Tambah Kualiti Kerja : Penyediaan dan Pengurusan Statistik khusus untuk staf UPT dan UHP yang dikendalikan oleh Pn. Haslina Hussin. Pengisian bengkel ini adalah untuk memantapkan kefahaman staf mengenai kaedah penyediaan statistik individu yang dihasilkan secara bulanan, serta pengurusan statistik yang dikompilasi secara bulanan bagi tujuan penyediaan laporan oleh Pustakawan unit masing-masing. Melalui bengkel ini juga, staf yang terlibat turut berpeluang untuk berkongsi pendapat untuk penambahbaikan berterusan supaya data-data yang dikumpul adalah tepat dan memenuhi keperluan Bahagian dalam pelaporan pencapaian bagi memastikan pengurusan proses kerja selaras dengan pengurusan kualiti PUTM.

19-20.02

- **Bengkel Persediaan KAI Pengkatalogan | Bengkel Persediaan KAI Perolehan**

Tahun 2019 adalah tahun kedua seluruh warga UTM menggunakan kaedah baharu pengisian penilaian prestasi tahunan – Laporan Nilain Prestasi Tahunan (LNPT) yang mula digunakan sejak 2018. Dengan mengambil kira perancangan awal pencapaian sasaran individu secara tahunan, bengkel 2 sesi ini telah dikendalikan mengikut kategori, iaitu yang pertama kategori staf profesional dan sesi kedua untuk staf pelaksana. Hasil daripada bengkel ini telah berjaya merangka *Key Amal Indicators* (KAI) / inisiatif bagi setiap staf mengikut format yang telah diselaraskan oleh UTM. Melalui bengkel ini juga, staf di BPSK akan lebih mudah memahami keperluan yang perlu dicapai sepanjang tahun 2019 mengikut sasaran yang telah ditetapkan, di samping membantu staf untuk merancang pencapaian sasaran dengan lebih sistematik.

30.06-01.07

- **Cataloging & Basic RDA Implementation Workshop**



Bahagian Pembangunan Sumber & Katalog (BPSK), khususnya Unit Pengurusan Teknikal (UPT) menerima cabaran baharu apabila telah dipilih untuk menganjurkan bengkel pengkatalogan bahan berbayar, atas permintaan Perpustakaan Southern University College, Johor Bahru, Johor (SUC).

Bengkel yang berlangsung selama dua (2) hari ini telah diadakan di dua lokasi berbeza bagi memenuhi keperluan yang telah dirangka atas persetujuan kedua-dua belah pihak. Sesi pertama *Cataloging & Basic RDA Implementation Workshop* ini telah diadakan di Makmal Pencarian Maklumat 1, Bangunan Perpustakaan Sultanah Zanariah, UTM Johor Bahru, manakala sesi kedua telah diadakan di Makmal Komputer, Southern University College, Johor Bahru, Johor.

Bengkel ini telah dikendalikan oleh Pn. Haslina Hussin, dengan bantuan daripada Pn. Haslina Nasir dan En. Mohd. Syafiq Selamat selaku pengurus yang bertindak untuk memastikan bengkel berjalan lancar. Menerusi sesi pertama, peserta bengkel seramai lima (5) orang telah diberi pendedahan kepada perkara-perkara berikut :

- Pengkatalogan & *Resource Access Descriptive* (RDA)
 - i. Perbezaan RDA & AACR2
 - ii. Elemen asas RDA
 - iii. Pembaharuan elemen penting RDA
 - iv. Penggunaan lain-lain tag mengikut keperluan
- Penggunaan *Form Subdivision*
- Pencarian dan semakan data pengkatalogan dalam talian
- Sumber rujukan pengkatalogan bahan
- Pengurusan Fail Kuasa

Manakala pada sesi kedua pula, para peserta berpeluang untuk menjalankan sesi latihan menggunakan sistem *VIBRANT*, sistem pengurusan perpustakaan di Perpustakaan Southern University College, dan juga sesi soal jawab mengenai pengkatalogan bahan di perpustakaan berkenaan yang majoriti koleksinya terdiri daripada bahan dalam Bahasa Mandarin. Menerusi bengkel ini juga, BPSK bagi pihak PUTM telah menerima 11 naskhah bahan bacaan sumbangan Perpustakaan Southern University College sebagai titik awal kerjasama di antara kedua-dua perpustakaan ini. Penganjuran bengkel berbayar ini merupakan satu pengalaman baharu bagi Pustakawan di BPSK serta memberi peluang untuk jalinan kerjasama di antara institusi pendidikan awam dan swasta secara meluas di masa akan datang.

25.08

- **Bengkel Semakan Proses Kerja Pengurusan Teknikal**

Bengkel ini telah diadakan khusus bagi menyemak proses kerja sedia ada berkaitan proses kerja utama pengurusan teknikal di BPSK. Penglibatan staf dari UPT dan UHP telah digabungkan untuk menyelaraskan kerja-kerja pengkatalogan bahan sehingga kepada penghantaran bahan mengikut lokasi. Bengkel di bawah kendalian Pn. Haslina Hussin turut menyemak fail Manual Kerja yang disediakan untuk setiap staf UPT dan UHP bagi 16 jenis proses kerja sedia ada untuk ditambahbaik, juga mengenalpasti proses kerja baharu yang masih belum disediakan panduan proses kerja sebagai rujukan.

Penyediaan panduan proses kerja yang difail ini bertujuan untuk membantu staf merujuk kepada sebarang proses kerja yang diuruskan mengikut bidang kerja masing-masing, di samping menjadi rujukan kepada staf baharu sekiranya berlaku perpindahan staf antara Unit atau pun Bahagian. Fail Manual Kerja yang disediakan ini juga dapat mengurangkan masalah ketiadaan staf disebabkan cuti atau mengikut aktiviti rasmi dalam tempoh masa yang panjang.

10.09

- **Bengkel Proses Kerja Unit Perolehan**

Bengkel ini telah diadakan khusus bagi menyemak proses kerja sedia ada berkaitan proses kerja utama pengurusan teknikal di BPSK. Penglibatan staf dari UPT dan UHP telah digabungkan untuk menyelaraskan kerja-kerja pengkatalogan bahan sehingga kepada penghantaran bahan mengikut lokasi. Bengkel di bawah kendalian Pn. Haslina Hussin turut menyemak fail Manual Kerja yang disediakan untuk setiap staf UPT dan UHP bagi 16 jenis proses kerja sedia ada untuk ditambahbaik, juga mengenalpasti proses kerja baharu yang masih belum disediakan panduan proses kerja sebagai rujukan.

Penyediaan panduan proses kerja yang difail ini bertujuan untuk membantu staf merujuk kepada sebarang proses kerja yang diuruskan mengikut bidang kerja masing-masing, di samping menjadi rujukan kepada staf baharu sekiranya berlaku perpindahan staf antara Unit atau pun Bahagian. Fail Manual Kerja yang disediakan ini juga dapat mengurangkan masalah ketiadaan staf disebabkan cuti atau mengikut aktiviti rasmi dalam tempoh masa yang panjang.

25.09

- **Refresher Course Siri 4 : Bengkel Pementapan Pengkatalogan Bahan**

Bengkel Pengkatalogan merupakan siri *Refresher Course* yang diadakan pada setiap tahun mulai tahun 2016. Bengkel ini lebih kepada sesi ulangkaji berkaitan pengkatalogan dan pemprosesan bahan, khususnya yang melibatkan pelarasan kemasukkan data bibliografik berdasarkan piawai antarabangsa dalam bidang pengkatalogan bahan.

Untuk tahun 2019, penyertaan bengkel ini hanya dibuka kepada staf BPSK sahaja dengan penglibatan staf daripada UPT, UHP bersama 2 orang staf daripada UPB dan UJME, yang terlibat secara langsung dalam menginput data bibliografik, di bawah kendalian Pn. Haslina Hussin. Bengkel sehari ini juga turut menyelitkan sesi kuiz secara berkumpulan untuk menguji tahap pemahaman staf yang melaksanakan proses kemasukkan data bibliografik di Modul Katalog.

Melalui bengkel ini juga, staf berpeluang untuk mengemukakan pandangan serta cadangan yang sesuai untuk menambahbaik proses kerja sedia ada, di samping mengenegahkan masalah yang dihadapi dalam mengendalikan rekod-rekod bahan yang dikatalog. Sememangnya salah satu matlamat bengkel ini diadakan secara bersiri pada setiap tahun adalah untuk mengenalpasti masalah khususnya melibatkan pengkatalogan bahan, selain sebagai usaha untuk memantapkan kecekapan staf dalam proses kerja pengkatalogan. Justeru bengkel ini akan terus dilangsungkan pada setiap tahun dengan nilai tambah yang lebih baik untuk memantapkan proses kerja sedia ada yang turut berubah mengikut keperluan semasa.

21.11

- **Bengkel Pementapan Amalan 5S Zon Intelek (BPSK)**

Sepanjang tahun 2019, aktiviti 5S memerlukan suntikan baharu apabila berlaku penggabungan dua (2) Bahagian hasil daripada penstrukturan semula PUTM pada 2018. Penggabungan Bahagian Pembangunan Sumber dan Bahagian Katalog, Hadiah & Pertukaran telah memberi jenama baharu kepada Bahagian ini, iaitu Bahagian Pembangunan Sumber & Katalog (BPSK). Menerusi penggabungan ini, juga adaptasi 5S di Zon Intelek (BPSK) memerlukan rombakan menyeluruh kepada struktur, peranan serta penyeragaman semula konsep yang telah digunakan sebelum ini.

Turut diperkenalkan dalam bengkel ini adalah, elemen tambahan 5S, iaitu pelaksanaan EKSA (Ekosistem Kondusif Sektor Awam). Melalui pendekatan baharu ini, BPSK yang telah sedia mengamalkan amalan 5S, terus berusaha untuk memantapkan budaya 5S ini dengan menambahbaik beberapa aspek yang sebelum ini kurang diberi tumpuan, khususnya dalam usaha untuk menggalakkan staf terus memanfaatkan budaya positif ini. Bengkel ini juga telah melibatkan sesi latihan di mana satu sesi percubaan Audit 5S telah dilaksanakan untuk menilai tahap penerapan 5S di ruang kerja setiap staf, serta sesi ulasan daripada setiap staf yang bertindak sebagai juruaudit dan staf yang diaudit. Reaksi positif terhadap amalan 5S ini akan diteruskan pada tahun yang berikutnya sebagai sokongan staf di BPSK ke arah persekitaran kerja selamat, bersih, selesa serta sistematik.

14&15.11

• SEMINAR TRANSFORMASI SINERGI STAF PELAKSANA

Warna-warni tahun 2019 terus melakari kanvas aktiviti staf di BPSK apabila pihak PUTM mengajurkan Seminar Transformasi Sinergi Staf Pelaksana buat julung kalinya di Bangunan Perpustakaan Raja Zarith Sofiah, UTM Johor Bahru, Johor. Seminar dua (2) hari ini telah disertai oleh sebelas (11) kumpulan yang mewakili Bahagian masing-masing, bertujuan untuk memberi pendedahan di kalangan staf pelaksana untuk menghasilkan satu penulisan dan kajian mengenai bidang kerja di Bahagian masing-masing.

Memilih tajuk RDA di PUTM : Implementas & Persepsi Staf Pelaksana, BPSK telah diwakili oleh empat (4) orang staf pelaksana yang terdiri daripada :

- Salihuddin Bakhri (Ketua) – Pembantu Pustakawan Kanan
- Nurfarahin Jasmine See Abdullah – Pembantu Pustakawan Kanan
- Hamsapinah Hamdan – Pembantu Tadbir
- Siti Atiqah Norsalim – Pembantu Operasi

Wakil kumpulan dari BPSK telah diselia oleh dua (2) orang Pustakawan Kanan, iaitu Pn. Haslina Hussin dan Cik Salina Shamshuri. Berikut merupakan sebahagian daripada petikan abstrak mengenai kajian deskriptif yang telah dilaksanakan oleh staf BPSK :

'Kajian ini bertujuan untuk memberikan pendedahan berkaitan *Resource Description and Access* (RDA), kesan implementasi RDA dan mendapatkan persepsi mengenai RDA dalam kalangan staf pelaksana di Perpustakaan UTM. Implementasi RDA adalah perlu untuk kesedaran dan pemahaman mengenai kandungan bibliografik. Kaedah soal selidik telah digunakan dalam kajian ini. Borang soal selidik dalam talian digunakan untuk mengumpul data daripada responden iaitu staf pelaksana di Perpustakaan UTM seramai dua puluh lima (25) orang daripada pelbagai bahagian.'

Diumumkan sebagai pemenang tempat ketiga, pihak BPSK amat berbangga di atas pencapaian staf pada penampilan sulung mereka di seminar ini. Sebagai satu proses pembelajaran, penganjuran seminar ini telah memberi ruang baharu kepada staf pelaksana dalam menyumbang idea dan penglibatan terhadap aktiviti keilmuan yang mampu meningkatkan lagi peranan mereka sebagai penyumbang kepada perkembangan ilmu pengetahuan serta menerokai perkara baharu selain daripada tugas harian dalam bidang masing-masing. Terima kasih dan tahniah daripada seluruh warga kerja BPSK di atas sumbangan dan usaha untuk mengharumkan nama Bahagian ini dalam bidang keilmuan.



12&13.03

• Program Semarak Dekad Membaca

Pembangunan Modal Insan yang seimbang merupakan sebahagian daripada keperluan yang diserapkan oleh setiap organisasi, khususnya di PUTM. Salah satu langkah ke hadapan yang telah diusahakan di BPSK adalah untuk memastikan keterlibatan staf dalam aktiviti sampingan selain daripada tugas rutin harian. Pengisian serta pemupukkan nilai moral melalui program khidmat masyarakat turut diperluaskan sebagai satu tanggungjawab sosial.

Melalui Program Semarak Dekad Membaca yang dikendalikan oleh Bahagian Penyelidikan & Perkhidmatan Maklumat, BPSK telah berbesar hati untuk menyediakan 60 bungkusan beg cenderamata kepada anak-anak kelainan upaya dari Sekolah Pendidikan Khas Princess Elizabeth, Johor Bahru, Johor, sebuah sekolah bagi pelajar cacat penglihatan. Usaha meraikan anak-anak ini merupakan sokongan pihak BPSK untuk menceriakan lagi suasana galakan membaca di kalangan masyarakat Malaysia tanpa mengira bangsa, agama serta kepercayaan mereka untuk membina tamadun ilmu.



Tahun 2019 merupakan kali pertama staf di BPSK melibatkan diri melalui sinergi bersama Bahagian lain di PUTM. Selain memupuk keprihatinan dan memenuhi tanggungjawab sosial di peringkat Bahagian, usaha ini juga dilihat sebagai pencetus kepada kepelbagaian sumber sokongan dalam menjayakan aktiviti di PUTM.

• **Program Fun Learning : Larian Amal@X-tra Ordinary Run**

Satu aktiviti *fun learning* telah diadakan dengan kerjasama antara PUTM di bawah kendalian Bahagian Perkhidmatan Maklumat dan Sirkulasi, PRZS bersama Persatuan Sindrom Down Johor, sempena Hari Sindrom Down Sedunia, *JB Wake Up! & Car Free Day Programme* bertempat di hadapan Majlis Bandaraya Johor Bahru, Johor (MBJB). Program Khidmat Masyarakat ini telah melibatkan sebahagian staf PUTM daripada pelbagai Bahagian untuk menjayakan aktiviti mewarna bersama anak-anak sindrom down. Pihak PUTM berperanan membantu persediaan keperluan mewarna, hadiah kepada pemenang dan *goody bags* kepada anak-anak sindrom down.



Sebahagian staf PUTM juga turut mengambil bahagian di dalam aktiviti Larian Amal@X-tra Ordinary Run sejauh 5 km mengelilingi bandaraya Johor Bahru, di mana sesi *flag-off* telah diadakan di pentas utama berhadapan MBJB, sebagai sokongan kepada Persatuan Sindrom Down Negeri Johor. Antara staf BPSK yang terlibat dengan aktiviti ini adalah Pn. Haslina Hussin, En. Saiful Bahri Abd. Rahman dan Pn. Muzanni Subakhir sebagai Ahli Jawatankuasa Persiapan *Goody Bags*, Cik Salina Shamsuri sebagai Ahli Jawatankuasa Pertandingan Mewarna & Kraf, serta Pn. Nordiana Mohsin sebagai peserta Larian Amal. Pihak BPSK berharap di masa akan datang, akan ada lebih banyak lagi program khidmat masyarakat yang mengalok keterlibatan staf di Bahagian ini sebagai tanda sokongan kepada usaha meraikan kepelbagaian aktiviti keceriaan serta kesedaran kepada golongan yang memerlukan.

• **Program Khidmat Masyarakat Kampung Orang Asli**

Menutup tirai 2019 penglibatan BPSK melalui program khidmat masyarakat adalah sumbangan *goody bags*.



Sejumlah 35 bungkusan *goody bags* telah disediakan untuk masyarakat orang asli di Sungai Peroh, Kahang, Kluang, Johor. PUTM bersama rakan sinergi Pusat Islam UTM, Jabatan Kemajuan Orang Asli, Pejabat Kadi Daerah Kluang dan Persatuan Pustakawan Malaysia Kumpulan Selatan telah mengadakan lawatan muhibbah serta menyalurkan sumbangan dan bantuan asas kepada masyarakat orang asli di samping menganjurkan beberapa aktiviti bersama mereka.

02.04

Sesi Pengkayaan Ilmu : Ulasan Naskhah Kiriman Datuk Naib Canselor



Sesi Pengkayaan Ilmu anjuran BPSK telah mengupas intipati naskhah berjudul **Memacu Kegemilangan : Pendidikan Tinggi Berpaksikan Kemanusiaan**, sebuah naskhah yang telah dihasilkan oleh Prof. Datuk Ir. Dr. Wahid Bin Omar, Naib Canselor (NC) UTM pada 2019. Isi kandungan naskhah ini dengan jelas telah menggambarkan usaha serta hasrat UTM dalam mengharungi cabaran untuk terus menerajui bidang akademik Universiti Awam di Malaysia agar terus unggul dan terbilang.

Ulasan kepada naskhah ini telah melibatkan semua staf UTM dipelbagai peringkat sebagai usaha kolektif pihak Universiti untuk sama-sama mengajak warganya menghayati matlamat yang telah digariskan sebagai langkah untuk menjayakan agenda pendidikan negara. Menyedari setiap staf UTM sebagai entiti penting untuk menjayakan cita-cita dan harapan Universiti, sesi ulasan ini telah membuka peluang kepada semua staf untuk lebih memahami serta mendekati jiwa patriotisme kecemerlangan akademik dalam diri setiap warganya.

Di BPSK, setiap kumpulan yang dipertanggungjawab untuk mengulas naskhah ini telah diketuai oleh Pustakawan Kanan Unit masing-masing yang terdiri daripada :

- Bab 1 : Idealisme dan Impak Sebuah Universiti oleh Unit Hadiah & Pertukaran
- Bab 2 : Meraikan Kejayaan 2018 oleh Unit Perolehan Bahan
- Bab 3 : Merangka Strategi dan Inisiatif 2019 oleh Unit Jurnal & Media Elektronik
- Bab 4 : Pendidikan Tinggi Berpaksikan Kemanusiaan oleh Unit Pengurusan Teknikal

Sebagai penghargaan di atas kesungguhan staf BPSK yang telah berusaha untuk mengulas intipati naskhah ini, pihak BPSK telah menyediakan pengiktirafan Kumpulan Terbaik dengan mengambilkira aspek ulasan, persembahan serta kerjasama dalam kumpulan terbaik yang menunjukkan kesungguhan menjiwai penulisan Datuk NC. Kumpulan Terbaik telah diungguli oleh kumpulan Unit Pengurusan Teknikal sebagai suntikan moral kepada staf BPSK untuk terus menyumbang komitmen di peringkat Jabatan. Pihak BPSK juga turut berbangga di atas usaha setiap staf yang menjayakan sesi perkongsian ilmu ini sebagai inisiatif yang baik, malah wajar diteruskan pada setiap tahun untuk mengukuhkan DNA UTM berasaskan empat (4) nilai teras UTM, iaitu integriti, sinergi, cemerlang dan lestari.

07.03

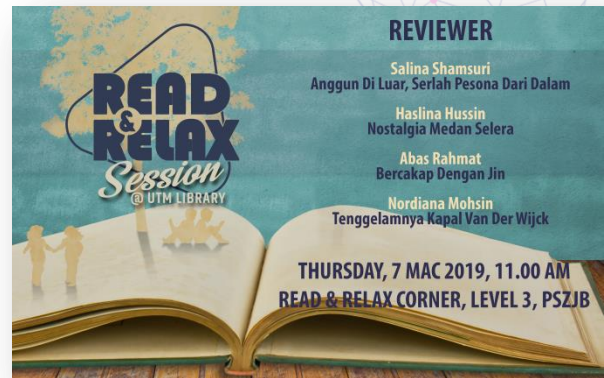
Sesi Read & Relax Siri 5/2019

Membaca Jambatan Ilmu! Penglibatan staf BPSK untuk sama-sama menjayakan aktiviti anjuran PUTM telah diperluaskan kepada sesi perkongsian ilmu melalui pembacaan.

Kelebihan berkhidmat di PUTM sememangnya tidak dipersiapkan staf BPSK melalui siri Read & Relax 2019 dengan berkongsi ilmu melalui pembacaan naskhah pilihan pengulas daripada Bahagian ini yang terdiri daripada :

- Cik Salina Shamsuri - Anggun di Luar, Serlah Pesona dari Dalam
- Pn. Haslina Hussin - Nostalgia Medan Selera
- Pn. Nordiana Mohsin - Tenggelmnya Kapal Van Der Wijck

Menerusi siri 5/2019 ini, ulasan bahan bacaan yang ditampilkan oleh staf BPSK merangkumi aspek kecantikan luaran dan dalam, kompilasi resepi masakan yang beridentitikan Johor, hinggalah kepada kisah percintaan agung karya penulis serta ulama terkenal Indonesia, iaitu Hamka. Sesi penuh santai ini juga telah menarik minat khalayak untuk memiliki naskhah yang diulas secara peribadi.



12.09

Sesi Read & Relax Siri 16/2019

Harta itu berkurang apabila dibelanjakan, tetapi ILMU bertambah apabila dibelanjakan! Maka, dekatkanlah dirimu dengan ILMU, umpama mengumpul harta yang tidak akan pernah habis.



Menerusi sesi perkongsian ilmu kedua yang dibarisi oleh staf BPSK, siri Read & Relax 2019 telah mendapat sambutan yang baik daripada dua (2) lagi staf Bahagian ini untuk mengulas hasil bacaan yang sangat baik sebagai motivasi kehidupan. Melalui siri ke 16 ini, sesi perkongsian ilmu yang diadakan pada setiap Khamis jam 11.00 pagi ini telah menampilkan staf berikut untuk mengulas bacaan mereka mengenai :

- Diari Super Daddy oleh Pn. Hamsapinah Hamdan
- Penawar Kehidupan oleh Pn. Faridah Patoni

Menerusi hasil bacaan yang telah dikupas oleh kedua-dua pengulas ini, isu kekeluargaan serta kehidupan masa kini yang berlandaskan kepada kisah benar telah dikongsikan kepada khalayak yang hadir. Pengalaman yang dikongsikan oleh penulis kedua-dua buku yang diulas juga merupakan satu pengalaman yang menarik sebagai sebuah perkongsian yang berlaku dalam kehidupan harian setiap manusia agar menjadi teladan kepada pembacanya.

20.01

Pelestarian Pejabat

Membuka tirai 2019, BPSK telah melaksanakan kempen kesedaran melalui aktiviti 5S. Meneruskan usaha pelestarian pejabat pada tahun semasa, kempen lestari 2019 dimulakan dengan galakkan kepada staf untuk menggunakan set makan & minum ulang pakai pada setiap majlis mahupun aktiviti anjuran Bahagian.

Siaran pertama kempen ini telah dihebahkan kepada warga kerja BPSK seawal Januari 2019. Melalui kempen ini, tiada lagi penggunaan set makan & minum pakai buang digunakan oleh setiap staf. Kempen ini mendapat sambutan yang sangat baik dan telah dijadikan amalan terbaik untuk menghargai alam sekitar di peringkat Bahagian.

Sebagai sokongan kepada usaha pihak Universiti melalui Jabatan Harta Bina untuk menjayakan kampus lestari secara menyeluruh kepada warganya, pihak BPSK turut memberi penekanan serius dalam mempromosi beberapa kempen yang disiarkan melalui emel. Poster-poster yang bertemakan sifar sampah, bebas plastik, zon larangan merokok dan vape, *plogging*, dan banyak lagi kempen-kempen kesedaran turut dikongsikan sebagai usaha kesedaran pelestarian.

PELESTARIAN PEJABAT

Penggunaan keperluan makan & minum kitar semula :

1. Pinggan makan
2. Piring
3. Mangkuk
4. Sudu
5. Garfu
6. Mug / cawan / gelas
7. Cecair pencuci pinggan & span
8. Bekas penyimpanan

Lain-lain keperluan adalah mengikut kegunaan individu. Contoh sudu & pinggan mangkuk pelbagai saiz. Sekiranya ada dikalangan staf yang ingin menyumbang, inisiatif saudara adalah sangat digalakkan. Terima kasih.



SIARAN 1 / 2019

**WASTE NOT,
WANT NOT**

UTM TOWARDS TO A ZERO-WASTE LIFESTYLE

**REDUCTION OF
TRASH BINS IN
ALL ZONES**

#GoForZeroWaste
#breakfreefromplastic

Jabatan Harta Bina, UTM

02.04 & 12.02

Majlis Sambutan Hari Lahir & Penghargaan Staf BPSK

Tahun 2019, BPSK telah mengambil satu pendekatan baharu dengan menganjurkan Majlis Penghargaan Staf BPSK menyambut ulangtahun kelahiran setiap staf secara kolektif. Sambutan sesi pertama melibatkan staf yang lahir pada Januari hingga April. Manakala sesi kedua melibatkan bulan kelahiran Mei hingga Disember.



Sesi pertama telah dilangsungkan di Sudut Wakaf BPSK yang meraikan kelahiran lapan (8) orang staf BPSK yang terdiri daripada :

- Pn. Haslina Nasir
- Cik Salina Shamsuri
- Pn. Zurina Rosmani
- En. Saiful Bahri Abd. Rahman
- En. Mohd. Yunus Wahab
- Pn. Nordiana Mohsin
- Pn. Izatul Asma Abd. Rahman

Manakala sesi kedua pula telah diadakan di lokasi luar, iaitu di Restoran Pizza Hut, AEON Taman Universiti. Seramai 9 orang lagi staf, termasuk dua orang staf baharu telah diraikan yang terdiri daripada :

- Pn. Haslina Hussin
- Pn. Muzaimah Mohd. Yunus
- En. Salihuddin Bakhri
- En. Mohd. Asyik Sanusi
- Pn. Rohayu Mohamad Hatim
- Pn. Faridah Patoni
- Pn. Hamsapinah Hamdan
- Pn. Nurfarahin Jasmine See Abdullah
- Pn. Muzanni Subakhir



Pihak BPSK mengambil inisiatif ini sebagai usaha untuk mengukuhkan silaturrahim di kalangan warga kerja Bahagian ini, di samping meningkatkan motivasi serta perkembangan minda positif dan keceriaan staf untuk mengekalkan prestasi kerja agar terus berkembang secara konsisten.

Turut diraikan pada majlis sesi pertama adalah penghargaan kepada En. Mohd. Yunus Wahab dari Unit Perolehan Bahan yang berpindah ke PRZS mulai Januari 2019, dan tugas beliau telah digantikan oleh En. Mohd. Asyik Sanusi. Pihak BPSK merakamkan setinggi-tinggi penghargaan di atas sumbangan beliau semasa berkhidmat di Bahagian ini, dan juga turut mengucapkan Selamat Datang kepada En. Mohd. Asyik, serta En. Salihuddin Bakhri yang menggantikan Pembantu Pustakawan Kanan yang telah berpencen pada tahun 2018 yang lalu.

18.04 & 12.12

Hi-tea Party



Menjalin dan mengukuhkan sillaturrahim dalam setiap organisasi mampu menghasilkan impak positif kepada staf untuk terus menyumbang kerjasama secara kolektif.

Meraikan keakraban staf daripada pelbagai peringkat jawatan merupakan satu bentuk pengisian yang sangat memberangsangkan ukhwah yang sedia terjalin di Bahagian ini dengan matlamat untuk 'kongsi jasa, kongsi rasa' yang dihoskan oleh KPSK, Pn. Haslina Nasir.

Melalui medium jamuan yang santai, majlis *hi-tea party* ini telah diadakan sebanyak dua (2) sesi, di restoran berdekatan, selepas waktu bekerja. Bagi setiap warga BPSK, majlis ini bukan sekadar jamuan semata, malah lebih kepada usaha memupuk kesefahaman dan toleransi di kalangan staf di Bahagian ini untuk terus menghasilkan yang terbaik, serta sebagai tanda sokongan di antara satu sama lain dalam kumpulan kerja yang penting di PUTM.

Untuk menjadi yang terbaik, semestinya perpaduan dan kerjasama dalam organisasi sangat berperanan penting untuk menjayakannya. Semoga jalinan ukhwah yang telah dibina akan terus kukuh demi peningkatan kualiti kerja serta perkembangan minda yang sihat dalam meneraju kecemerlangan PUTM.



coming together is a beginning; keeping together is a progress; working together is a success!

18 April 2019 : Khamis @ 3.45 petang
Chamek Kopitiam, Taman Univeristi

Hi-tea Party



coming together is a beginning;
keeping together is a progress;
working together is a success!

25.04

Salam Ramadhan : Majlis Bacaan Yaasin & Tahليل



Meraikan kehadiran Ramadhan Kareem 1441 Hijrah, BPSK telah meraikannya diiringi dengan Majlis Bacaan Yaasin & Tahليل sebagai usaha untuk memperingati staf PUTM yang telah kembali ke rahmahtullah.

Majlis yang dipimpin oleh Sdr. Zakaria Maidin turut dihadiri oleh Timbalan Ketua Pustakawan Bahagian Perancangan dan Pembangunan, Pn. Nor Asikin Mohamad.

Dalam usaha untuk terus mengorak langkah ke arah kecemerlangan PUTM, pihak BPSK juga turut menzahirkan penghargaan di atas jasa staf PUTM yang telah banyak menabur jasa di peringkat awal perkembangan perpustakaan ini sehingga muncul sebagai salah sebuah perpustakaan yang tersohor di negara ini.

Patah tumbuh, hilang berganti! Kecemerlangan PUTM masih terus berlangsung dengan usaha gigih yang masih disumbangkan oleh warganya, namun kepada mereka telah memulakan usaha ini, sumbangan dan jasa mereka kekal sebagai pencetus motivasi untuk mengukuhkan peranan PUTM sebagai gedung ilmu yang menyumbang kepada perkembangan akademia di UTM!

Al-fatimah buat warga PUTM yang telah kembali ke rahmahtullah ...



2019 Merdeka Challenge

Satu lagi inisiatif menarik telah dilaksanakan di BPSK sebagai usaha mengimbangi minda yang sihat dan positif di kalangan staf BPSK.

Bertemakan *Relax Your Mind @ Coloring Contest*, aktiviti mewarna peringkat dewasa telah diadakan untuk memberi aura positif kepada staf BPSK serta mengalih tumpuan tekanan kerja kepada aktiviti yang lebih santai, lagi menghiburkan. Aktiviti yang dilaksanakan dalam tempoh 1 jam 30 minit ini telah mendapat sambutan yang sangat memberangsangkan di kalangan staf BPSK untuk tekun mewarna dengan lakaran bertemakan Hari Kemerdekaan pada kertas bersaiz A5 sahaja.

Bagi menghargai kesungguhan dan sokongan staf BPSK terhadap penganjuran aktiviti terapi minda ini, tiga (3) penyertaan terbaik telah dipilih hasil daripada bakat mewarna yang dipamerkan oleh mereka. Penyertaan terbaik ini telah diungguli oleh :

- Pn. Nordiana Mohsin
- Pn. Muzaimah Mohd. Yunus
- Pn. Muzanni Subakhir

Untuk terus membina keyakinan serta minat terhadap kerja, BPSK melihat suntikan moral yang kecil ini mampu membentuk kesihatan minda yang sihat untuk melahirkan staf yang berproduktiviti dan berkualiti.



SIARAN 2 / 2019

RELAX YOUR MIND @ COLORING CONTEST

2019 MERDEKA CHALLENGE

29 OGOS 2019 / KHAMIS
SUDUT WAKAF BPSK & BILIK PERBINCANGAN
2.15 PM

Sesi Terapi Minda!
Jom ramai-ramai kita suburkan keceriaan di Zon Intelek sambil menyegarkan minda melalui aktiviti mewarna agar sentiasa ceria sambil meraikan Hari Kemerdekaan Malaysia ke-62!

SAYANGI MALAYSIAKU : MALAYSIA BERSIH

- Terbuka kepada semua staf BPSK sahaja.
- Tempoh mewarna – 1 jam sahaja.
- 2 set pensil warna (24 colors) disediakan secara perkongsian.

3 HADIAH UTAMA UNTUK PENYERTAAN TERBAIK
(Peserta digalakkan membawa pensil warna kayu sendiri)



SAYANGI MALAYSIAKU : MALAYSIA BERSIH





06.08

Majlis Penghargaan Staf Perpustakaan UTM

Sebagai usaha menghargai staf yang cemerlang di peringkat Jabatan, PUTM telah mengadakan Majlis Penghargaan Staf Perpustakaan UTM bertempat di Dewan Banquet, Bangunan Canseleri Sultan Ibrahim, UTM Johor Bahru, Johor.

Majlis yang diadakan pada jam 2.00 petang meraikan seluruh warga kerja PUTM Johor Bahru yang terdiri daripada staf dari PSZJB, PRZS dan Perpustakaan Fakulti. Tahun 2019 merupakan tahun kedua majlis ini diadakan sebagai usaha positif untuk menganugerahkan staf PUTM yang turut menunjukkan prestasi cemerlang selain Anugerah Khidmat Cemerlang, Citra Karisma anjuran UTM.

BPSK amat berbangga di atas kecemerlang tiga (3) orang staf daripada Bahagian ini yang telah dianugerahkan Anugerah Staf Berdedikasi bagi pencapaian cemerlang mereka sepanjang 2018. Antara penerima anugerah yang terpilih daripada BPSK adalah :

- Pn. Haslina Hussin – Pustakawan Kanan, Unit Pengurusan Teknikal.
- Pn. Muzanni Subakhir – Pembantu Pustakawan, Unit Pengurusan Teknikal.
- Pn. Rohayu Mohamad Hatim - Pembantu Pustakawan, Unit Perolehan Bahan.

Manakala seorang staf telah menerima Anugerah Kehadiran Cemerlang.

- En. Mohd. Asyik Sanusi - Pembantu Pustakawan, Unit Perolehan Bahan.

Semoga kesungguhan staf yang telah berjaya merangkul anugerah ini menjadi motivasi kepada staf lain di Bahagian ini untuk sama-sama berusaha meningkatkan kualiti kerja serta kecemerlangan prestasi individu sebagai staf yang sentiasa beriltizam untuk terus maju dan berdedikasi. Tahniah kepada semua yang terpilih!

A background network diagram consisting of numerous grey nodes connected by thin grey lines, forming a complex web-like structure. The nodes are of varying sizes and are distributed across the entire page, with a higher density in the center.

lampiran senarai jadual

**kai korporat
kai bahagian
bs11620 bahagian
objektif kualiti bahagian
tindakan pembetulan & pencegahan**

J : 1 Key Amal Indicators (KAI) : Kandungan Digital Perpustakaan UTM

BIL.	JENIS KANDUNGAN	JUMLAH	TANGGUNGJAWAB
1	E - Jurnal	1,833,400	KPSK
2	E - Buku	51,944	KPSK
3	E - Tesis	2,412,84	KPSK
4	E - Standard	-	KPSK
5	E - Video	-	KPSK
6	Institutional Repository (IR)	55,006	KRM
7	Document Management System (DMS)	128,501	KRM

J : 2 Key Amal Indicators (KAI) : Perbandingan Pencapaian

• Jumlah pada Disember 2019	4,481,835
• Target 2019 (20%)	764,653 (17.22%)
• Pencapaian 2019	658,568 (17.22%)
• Pencapaian 2018	875,175 (121.6%)
• Peratus Pencapaian 2017	289,533 (8.5%)
JUMLAH KESELURUHAN	4,481,835

J : 3 Senarai Judul Perolehan Koleksi Khazanah Intelektual Johor (KKIJ) Melalui Pembelian 2019

BIL	JUDUL	NASKHAH
1	Sultan Ibrahim Of Johor - Road To A Royal Coronation	1
2	My Johor Stories 2 : Interesting Places And Inspirational People	2
3	Kitab Adab Perempuan	1
4	Medan Selera Odyssey : The Al-Johori Culinary Legacy	1
5	Nostalgia Medan Selera	1
6	Kitab Adab Perempuan	1
7	Tiara Pesona	1
8	Empayar IX	1
9	Kidung Akarku : Himpunan Karya Hadiah Sastera Darul Ta'zim Keenam 2007	1
10	Perahu, Masyarakat Maritim Dan Pelabuhan Johor : Dahulu Dan Kini	1
11	Siri Antologi Cerpen Negeri: Cerpen-cerpen Johor	1
12	Citarasa Johor: Resipi Tanjung Puteri	1
13	Garis : An Anthology Of Sketches	1
14	Johore Port Authority (Tanjung Pelepas)	1
15	Syariah Enactments Of Johore (As At 15th July 2004)	1
JUMLAH		16

J : 4 Senarai Judul Perolehan Koleksi Khazanah Intelektual Johor (KKIJ) Melalui Hadiah 2019

BIL	JUDUL BAHAN	JUDUL	NASKHAH
1	Pages From My Past	1	8
2	More Pages From My Past	1	8
3	Kompendium Tanah Johor	1	2
4	Penyata Rasmi Persidangan Dewan Negeri Johor : Mesyuarat Keempat Bagi Penggal Persidangan Pertama Dewan Negeri Johor Yang Ke-14 Pada 7 Mac 2019	1	2
5	Warisan Bergambar Selat Johor Barat = The Illustrated Heritage Of West Johor Strait	1	1
6	Muzium Diraja Abu Bakar Istana Besar Johor	1	4
7	Seminar Khazanah Johor	4	4
JUMLAH KESELURUHAN		10	29

KEY AMAL INDICATOR

bahagian

J : 5 Key Amal Indicators (KAI) : Pencapaian Keseluruhan Pengkatalogan (Bahan Asal Dan Bahan CIP)

KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH		PERATUS
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	
BAHAN BELIAN													
BAHAN ASAL	375	392	3	3	1	1	3	11	0	0	382	407	44.4
CIP	454	472	24	24	0	0	0	0	0	0	478	496	55.6
JUMLAH PENCAPAIAN	829	864	27	27	1	1	3	11	0	0	860	903	100.0
PERATUS PENCAPAIAN	96.4		3.1		0.1		0.3		0.0		19.5		
BAHAN KOLEKSI KHAS													
BAHAN ASAL	51	270	613	613	615	615	0	0	0	0	1,279	1,498	100.0
CIP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
JUMLAH PENCAPAIAN	51	270	613	613	615	615	0	0	0	0	1,279	1,498	100.0
PERATUS PENCAPAIAN	4.0		47.9		48.1		0.0		0.0		29.1		
BAHAN HADIAH													
BAHAN ASAL	977	1,032	1	1	0	0	7	9	17	24	1,002	1,066	79.2
CIP	252	258	6	9	0	0	5	5	0	0	263	272	20.8
JUMLAH PENCAPAIAN	1,229	1,290	7	10	0	0	12	14	17	24	1,265	1,338	100
PERATUS PENCAPAIAN	97.2		0.6		0.0		0.9		1.3		28.8		
JUMLAH KESELURUHAN													
BAHAN ASAL	1,403	1,694	617	617	616	616	10	20	17	24	2,663	2,971	78.2
CIP	706	730	30	33	0	0	5	5	0	0	741	768	21.8
JUMLAH	2,109	2,424	647	650	616	616	15	25	17	24	3,404	3,739	77.4
SASARAN	4,400											100.0	
JULAT	996											22.6	

J : 6 Key Amal Indicators (KAI) : Perincian Pencapaian Keseluruhan Penerimaan

KATEGORI / JENIS BAHAN	REPOSITORI	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH	
		J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
LIVE RECORD	66	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	66	66
PENERIMAAN JUDUL BAHARU	n/a	1,252	1,314	8	14	0	0	7	12	0	0	1,267	1,340
JUMLAH	66	1,252	1,314	8	14	0	0	7	12	0	0	1,333	1,406
PERATUS	5.0%	93.9%		0.6%		0.0%		7.5%		0.0%		82.3%	
SASARAN (J)	1,620	JULAT		287		PERATUS JULAT		17.7%		PENCAPAIAN		TIDAK CAPAI	

J : 7 Cost Per Download (CPD) : BS11620 – B.3.1.3

B3: Efficiency			
Performance Indicator	PI Number	Definition of the indicator	Method
B.3.1 Collection			
Cost per Download	B3.1.3	<p>The cost of each electronic resource divided by the number of downloads from that electronic resource during a specified period.</p> <p>The cost of an electronic resources is the acquisitions, subscription, or licensing cost paid by the library for that resources. "Pay per download" costs are not included in this definition as the costs per download are evident.</p> <p>A download in the sense of this indicator is a successful request of a content unit.</p> <p>A content unit in the sense of this indicator is a computer-processed uniquely identifiable textual or audio-visual</p>	<p>For each electronic resource, the cost during a specific period (usually a full financial year) is divided by the number of downloads during that period. If the time periods between costs and downloads measured differ, they should be normalized.</p> <p>Downloading by library staff and in user training should be included in the number of downloads.</p> <p>Electronic versions of resources acquired in a package with print versions should be excluded if costs cannot be clearly separated, The costs of resources acquired by bulk purchase should be allocated pro rata.</p>
			<p>The Cost per Download is</p> $\frac{A}{B}$ <p>Where</p> <p>A - is the cost of each electronic resource for a specified period;</p> <p>B - is the number of downloads from each electronic resource during the same period.</p> <p>Round off in the manner customary with the currency used.</p>
			<p>1. SpringerLink <u>RM611,600</u> 131,082 (Jan – Nov) = RM4.66</p> <p>2. ACM <u>RM31,927.50</u> 14,579 (Jan - Oct) = RM2.18</p> <p>3. JSTOR <u>RM19,574.42</u> 9,732 (Jan - April) = RM2.01</p> <p>4. IEEE <u>RM326,136.30</u> 76,945 (Jan - Okt) = RM4.23</p> <p>5. Science Direct <u>RM2,806,897.50</u> 1,232,496 (Jan-Nov) = RM2.50</p> <p>6. One Petro <u>RM7,709.90</u> 8,411 (Jan-Nov) = RM0.91</p>

J : 8 Pencapaian Median Time of Document Acquisition (MTDA) : BS11620 – B.3.2.1

B3: Efficiency					
Performance Indicator	PI Number	Definition of the indicator	Method		Result
B.3.2 Access					
Median Time of Document Acquisition (MTDA)	B3.2.1	Median number of days between the date of requesting a document and the date it arrives at the library or is accessible. Exclude documents acquired by gift or exchange, and documents ordered or requested before publication.	For each title, calculate the number of days between ordering and receipt. Rank the titles according to the number of days elapsed. MTDA = Days that is in the middle of the ranking list	If the titles is even, the Median Time of Document Acquisition is: $\frac{A + B}{2}$ Where A and B = Two values in the middle of the ranking lis.	January Total Lines = 0 Median Time = <u>0</u> February Total Lines = 0 Median Time = <u>0</u> Mac Total Lines = 7 Median Time = place at 4 = <u>35 days</u> April Total Lines = 1 Median Time = place at 1 = <u>62 days</u> May Total Lines = 1 Median Time = place at 1 = <u>23 days</u> June Total Lines = 12 Median Time = place at 6/7 = $(27+27)/2$ = <u>27 days</u>

B3: Efficiency					
Performance Indicator	PI Number	Definition of the indicator	Method		Result
B.3.2 Access					
Median Time of Document Acquisition (MTDA)	B3.2.1	Median number of days between the date of requesting a document and the date it arrives at the library or is accessible. Exclude documents acquired by gift or exchange, and documents ordered or requested before publication.	For each title, calculate the number of days between ordering and receipt. Rank the titles according to the number of days elapsed. MTDA = Days that is in the middle of the ranking list	If the titles is even, the Median Time of Document Acquisition is: $\frac{A + B}{2}$ Where A and B = Two values in the middle of the ranking list.	<p>July Total Lines = 17 Median Time = place at 9 = <u>27 days</u></p> <p>August Total Lines = 208 Median Time = place at 104/105 = (44+44)/2 = <u>44 days</u></p> <p>September Total Lines = 123 Median Time = Place at 62 = <u>67 days</u></p> <p>October Total Lines = 47 Median Time = place at 100 = <u>24 days</u></p> <p>November Total Lines = 57 Median Time = Place at 29 = <u>23 days</u></p>

B3: Efficiency					
Performance Indicator	PI Number	Definition of the indicator	Method		Result
B.3.2 Access					
Median Time of Document Acquisition (MTDA)	B3.2.1	Median number of days between the date of requesting a document and the date it arrives at the library or is accessible. Exclude documents acquired by gift or exchange, and documents ordered or requested before publication.	For each title, calculate the number of days between ordering and receipt. Rank the titles according to the number of days elapsed. MTDA = Days that is in the middle of the ranking list	If the titles is even, the Median Time of Document Acquisition is: $\frac{A + B}{2}$ Where A and B = Two values in the middle of the ranking list.	December Total Lines = 8 Median Time = Place at 4/5 = (20+24)/2 = <u>22 days</u>

J : 9 Pengiraan Median Time of Document Acquisition (MTDA) : BS11620 – B.3.2.1

BULAN	JUMLAH BAHAN DIPROSES	KEDUDUKAN BILANGAN	BIL. HARI MEMPROSES	PENGIRAAN PURATA MEDIAN	
				KEDUDUKAN	BIL. HARI MEMPROSES
JAN	0	0	0	1	0
FEB	0	0	0	2	0
MAC	7	4	35	3	22
APR	1	1	62	4	23
MEI	1	1	23	5	23
JUN	12	6/7	27	6	24
JUL	17	9	27	7	27
OGOS	208	104/105	44	8	27
SEP	123	62	67	9	35
OKT	47	100	24	10	44
NOV	57	29	23	11	62
DIS	8	4/5	22	12	67
JUMLAH	481	n/a	n/a	PURATA MEDIAN	26

PENGIRAAN PURATA MEDIAN :-

Januari – Disember 2019 :

Total Lines = 12
 Median Time = Place at 6/7
 = $(24+27)/2$
 = **26 days**

J : 10 Pencapaian Median Time of Document Processing (MTDP) : BS11620 – 3.2.2

BULAN	JUM. BAHAN DIPROSES	MEDIAN		PENGIRAAN PURATA MEDIAN	
		KEDUDUKAN BIL.	BIL. HARI MEMPROSES	KEDUDUKAN	BIL. HARI MEMPROSES
JAN	55	28	91	1	23
FEB	18	9/10	79	2	38
MAC	52	26/27	113	3	42
APRIL	87	44	132	4	53
MEI	76	38/39	162	5	54
JUN	41	21	133	6	79
JULAI	1	1	201	7	91
OGOS	24	12/13	23	8	113
SEPT	69	35	38	9	132
OKT	165	83	53	10	133
NOV	7	4	42	11	162
DIS	66	33/34	54	12	201
JUMLAH	661			PURATA MEDIAN	85

Pengiraan Purata Median

Kedudukan 6 & 7 :

$$\begin{aligned}
 &= 79 + 91 / 2 \\
 &= 170 / 2 \\
 &= \mathbf{85 \text{ hari}}
 \end{aligned}$$

Nota 1 :-

Formula pengiraan *Median Time Document Processing (MTDP)* :

$$MTDP = (A + B) / 2$$

where A and B are the two values in the middle of the ranking.

Round off MTDP to the nearest integer.

Penentuan angka penengah adalah berdasarkan jumlah keseluruhan bahan siap diproses dan dihantar dibahagi kepada dua (2). Nombor perpuluhan hendaklah dibundarkan kepada nombor bulat terhampir.

RALAT : Penerangan mengenai MTDP bagi data di Jadual J : 10 merujuk kepada J : 56 di mukasurat L64 - 65.

J : 11 Staff Costs per Title Catalogued (SCTC) : BS11620 – B.3.3.6

B3: Efficiency					
Performance Indicator	PI Number	Definition of the indicator	Method	Result	
B.3 Efficiency					
Staff Costs per Title Catalogued.	B.3.3.6	<p>The staff cost of providing a description of a document and its logical and coherent insertion into a catalogue file, divided by the number of titles catalogued.</p> <p>NOTE 1 For the purpose of this indicator, the term cataloguing refers to the physical description of a document and includes copy cataloguing, full original cataloguing, minimal original cataloguing, and re-cataloguing.</p> <p>NOTE 2 Capture of authority records, subject analysis, indexing, and classification are also included.</p> <p>NOTE 3 For the purpose of this indicator, staff costs include wages and other employee benefits; other staff costs are excluded.</p> <p>To avoid misunderstandings, the user of the indicator should state explicitly what type and part of cataloguing is included in the calculation.</p>	<p>The period used for measurement is fixed by the user of the indicator. Data should be collected during the defined sample period.</p> <p>To obtain the number of hours spent on producing bibliographic records, staff involved in cataloguing note the time they spend on this task during the sample period, as employees are sometimes involved in several tasks. Thus, the proportion of time that every employee dedicates to cataloguing can be calculated. If time logging is not possible, this proportion can instead be estimated.</p> <p>The Staff Costs per Title Catalogued is $A \times B / C$ where</p>	<p>A is the total number of hours spent, during the sample period, on producing bibliographic and authorities descriptions, and identifying and retrieving imported bibliographic data;</p> <p>B is the cost per hour of labour (wages during the sample period divided by the regular working time of the relevant staff).</p> <p>C is the number of titles catalogued during the sample period.</p> <p>NOTE 1 The product of $A \times B$ should be calculated for each staff member separately, then summed over all staff, before dividing by C.</p> <p>NOTE 2 Other costs (buildings, operations, etc.) are specifically excluded in the calculation of this indicator, to allow comparisons between different methods of producing bibliographic records.</p>	<p><u>Senior Librarian - S44</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Costs per title catalogued = RM19.51 Costs per title catalogued = RM18.27 <p><u>Senior Assistant Librarian - S22</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Costs per title catalogued = RM10.77 Costs per title catalogued = RM 7.86 Costs per title catalogued = RM 9.01 <p><u>Assistant Librarian - S19</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Costs per title catalogued = RM 6.88 <p>NOTE :</p> <p>To calculate costs involved in cataloguing titles by each staff.</p>

J : 12 Pengiraan Kos Jam Bekerja Mengikut Gred Staf

BIL.	STAF	UNIT	GRED	A. GAJI BULANAN + ELAUN (RM)	B. BIL. HARI BEKERJA	C. JUMLAH JAM BEKERJA (SEHARI)	KOS 1 JAM BEKERJA (RM) A / B / C
1	Pustakawan	PT	S44	7,981.81	30	9	29.56
2	Pustakawan	HP	S44	7,472.36	30	9	27.68
3	Pembantu Pustakawan Kanan (KUP)	PT	S22	4,405.44	30	9	16.32
4	Pembantu Pustakawan Kanan (KUP)	PT	S22	3,213.90	30	9	11.90
5	Pembantu Pustakawan Kanan (KUP)	HP	S22	3,685.00	30	9	13.65
6	Pembantu Pustakawan	HP	S19	2,814.83	30	9	10.43

J : 13 Pengiraan Kos Memproses Setiap Judul Mengikut Gred Staf

BIL.	STAF	UNIT	GRED	A		B	C	KOS 1 JUDUL (RM) A x B / C
				BIL. JAM BEKERJA SEBENAR SEHARI	BIL. HARI BEKERJA SEBENAR SEBULAN	KOS 1 JAM BEKERJA (RM)	SASARAN SEBULAN	
1	Pustakawan	PT	S44	6	22	29.56	200	19.51
2	Pustakawan	HP	S44	6	22	27.68	200	18.27
3	Pembantu Pustakawan Kanan (KUP)	PT	S22	6	22	16.32	200	10.77
4	Pembantu Pustakawan Kanan (KUP)	PT	S22	6	22	11.90	200	7.86
5	Pembantu Pustakawan Kanan (KUP)	HP	S22	6	22	13.65	200	9.01
6	Pembantu Pustakawan	HP	S19	6	22	10.43	200	6.88

Notes :-

- Basic formula : $A \times B / C$
- A : is the total number of hours spent, during the sample period, on producing bibliographic and authorities descriptions, and identifying and retrieving imported bibliographic data.
- B: is the cost per hour of labour (wages during the sample period divided by the regular working time of the relevant staff).
- C : is the number of titles catalogued during the sample period.
- The product of A x B should be calculated for each staff member separately, then summed over all staff before dividing by C.
- Other costs (buildings, operations, etc.) are specifically excluded in the calculation of this indicator, to allow comparisons between different methods of producing bibliographic records.

J : 14 Jumlah Pesanan dan Penerimaan Bahan Januari - Disember 2019

BULAN	PESANAN (RM)	PENERIMAAN (RM)
	2019	
JANUARI	0.00	31,343.85
FEBRUARI	4,131.39	1,698.49
MAC	1,448.73	234.00
APRIL	1,014.75	5,796.68
MEI	8,055.01	90.00
JUN	625.20	1,518.53
JULAI	209,203.00	21,227.18
OGOS	3,701.89	105,508.34
SEPTEMBER	168.00	68,601.23
OKTOBER	7,760.60	9,258.93
NOVEMBER	7,801.35	21,708.39
DISEMBER	0.00	2,715.09
JUMLAH	243,909.92	269,700.71
PERATUS (%)	90.34	99.89

Peruntukan 2019 = RM270,000.00

Nota:

1. Pesanan tahun 2018 yang dibayar pada tahun 2019 adalah sebanyak RM35,766.18
2. Jumlah bahan (pesanan) = 542 judul / 561 naskhah
3. Jumlah bahan (penerimaan) = 526 judul / 545 naskhah

J : 15 Tempoh Pembayaran Invois Dari Tarikh Pemeriksaan Lengkap Bahan (Penerimaan di Sistem Symphony) Januari - Disember 2019

BULAN	TEMPOH PEMBAYARAN INVOIS (HARI)										JUMLAH INVOIS
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	>9	
Januari	6	-	1	3	2	-	-	-	3	-	15
Februari	-	-	1	-	0	-	1	1	-	-	3
Mac	-	-	-	-	2	-	-	-	-	6	8
April	-	1	1	-	-	1	-	-	-	-	3
Mei	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	2
Jun	2	-	-	-	-	-	2	-	-	2	6
Julai	2	5	-	-	-	-	-	-	-	-	7
Ogos	-	9	14	36	8	-	-	-	-	-	67
September	3	23	13	2	-	-	-	-	-	-	41
Oktober	3	5	5	-	4	-	-	-	-	-	17
November	3	2	14	-	1	1	-	-	-	-	21
Disember	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	3
JUMLAH	20	48	49	41	17	2	3	1	3	9	193
PERATUS (%)	10.36	24.87	25.39	21.24	8.81	1.04	1.55	0.52	1.55	4.66	100.00

J : 16 Tempoh Proses Aksesan Bahan Dari Tarikh Penerimaan Di Sistem Symphony Januari - Disember 2019

BULAN	TEMPOH AKSESAN BAHAN (HARI/NASKHAH)						JUMLAH (NASKHAH)
	1	2	3	4	5	>5	
Januari	4	13	-	-	-	-	17
Februari	3	3	-	-	-	-	6
Mac	8	3	-	-	-	-	11
April	8	-	-	-	-	-	8
Mei	3	-	-	-	-	-	3
Jun	4	-	10	-	-	-	14
Julai	18	5	-	-	-	-	23
Ogos	74	85	36	12	-	-	207
September	89	18	-	22	-	-	129
Oktober	27	11	10	-	-	-	48
November	30	6	4	3	-	-	43
Disember	1	-	7	22	-	-	30
JUMLAH	269	144	67	59	0	0	539
PERATUS (%)	49.91	26.72	12.43	10.95	0.00	0.00	100

J : 17 Jangkamasa Proses Aksesan Jurnal Bercetak

BULAN	JUMLAH BAHAN DITERIMA	JANGKAMASA PROSES			
		1-2 HARI	3-4 HARI	5-6 HARI	7 HARI>
JAN	32	32	0	0	0
FEB	28	26	0	0	2
MAC	36	32	2	0	2
APRIL	34	34	0	0	0
MEI	32	32	0	0	0
JUN	34	34	0	0	0
JULAI	38	38	0	0	0
OGOS	30	30	0	0	0
SEPTEMBER	22	22	0	0	0
OKTOBER	38	38	0	0	0
NOVEMBER	34	34	0	0	0
DISEMBER	4	4	0	0	0
JUMLAH	362	356	2	0	4
PERATUSAN	100%	98%	1%	0%	1%

J : 18 Jangkamasa Memproses Invois Pangkalan Data/Jurnal Elektronik

BULAN	JUMLAH INVOIS DITERIMA	JANGKAMASA PROSES (HARI)						
		1 – 2	3 – 4	5 - 6	7 - 8	9 – 10	11 - 12	13 - 14
JAN	0	0	0	0	0	0	0	0
FEB	3	3	0	0	0	0	0	0
MAC	0	0	0	0	0	0	0	0
APRIL	3	3	0	0	0	0	0	0
MEI	0	0	0	0	0	0	0	0
JUN	1	1	0	0	0	0	0	0
JULAI	2	1	0	1	0	0	0	0
OGOS	1	1	0	0	0	0	0	0
SEPT	1	1	0	0	0	0	0	0
OKT	6	6	0	0	0	0	0	0
NOV	20	16	2	0	0	2	0	0
DEC	3	3	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	40	35	2	1	0	2	0	0
PERATUSAN	100%	87.5%	5.0%	2.5%	0.0%	5.0%	0.0%	0.0%

J : 19 Jangkamasa Memproses Invois Jurnal Cetak

BULAN	JUMLAH INVOIS DITERIMA	JANGKAMASA PROSES (HARI)						
		1 - 2	3 - 4	5 - 6	7 - 8	9 - 10	11 - 12	13 - 14
JAN	0	0	0	0	0	0	0	0
FEB	0	0	0	0	0	0	0	0
MAC	0	0	0	0	0	0	0	0
APRIL	0	0	0	0	0	0	0	0
MEI	0	0	0	0	0	0	0	0
JUN	0	0	0	0	0	0	0	0
JULAI	0	0	0	0	0	0	0	0
OGOS	0	0	0	0	0	0	0	0
SEPT	0	0	0	0	0	0	0	0
OKT	0	0	0	0	0	0	0	0
NOV	4	4	0	0	0	0	0	0
DEC	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	4	4	0	0	0	0	0	0
PERATUSAN	100%	100.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%

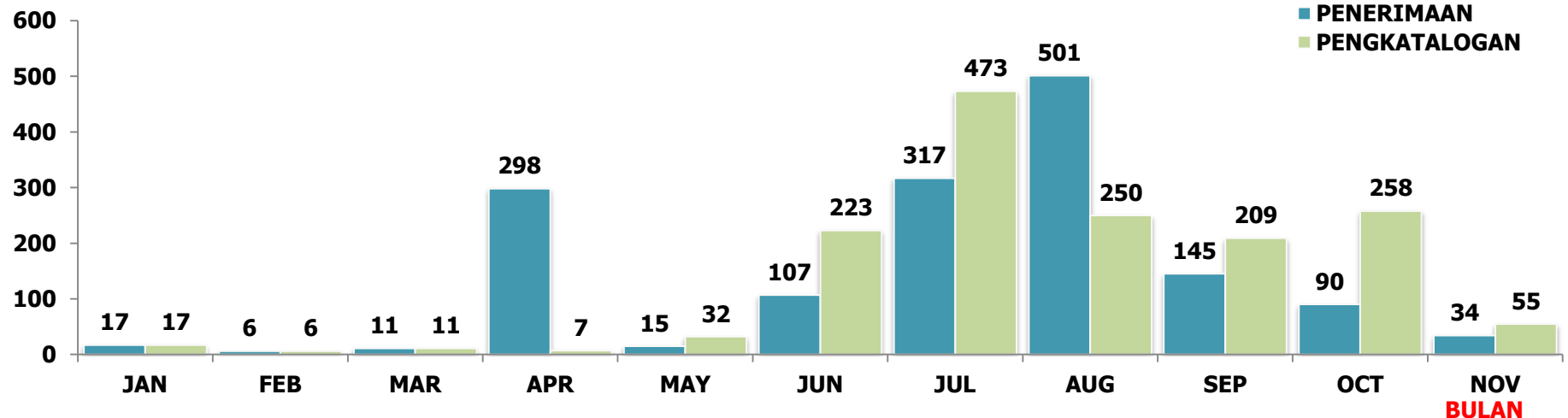
OBJEKTIF KUALITI

unit pengurusan teknikal

J : 20 Pencapaian Objektif Kualiti Mengkatalog dan Memproses Bahan

BULAN	JAN		FEB		MAR		APR		MAY		JUN		JUL		AUG		SEP		OCT		NOV		JUMLAH	
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
PENERIMAAN BAHAN (N)																								
BELIAN	17	17	6	6	11	11	7	7	3	3	14	14	16	16	214	214	130	130	22	22	34	34	474	474
HADIAH	0	0	0	0	0	0	0	0	12	12	38	38	198	201	32	93	15	15	68	68	0	0	363	427
KOLEKSI KHAS	0	0	0	0	0	0	123	291	0	0	10	55	20	100	97	194	0	0	0	0	0	0	250	640
JUMLAH	17	17	6	6	11	11	130	298	15	15	62	107	234	317	343	501	145	145	90	90	34	34	1,087	1,541
P'KATALOGAN BAHAN (N)																								
BELIAN	17	17	6	6	11	11	7	7	3	3	14	14	16	16	89	89	166	166	90	90	55	55	474	474
HADIAH	0	0	0	0	0	0	0	0	12	12	38	38	198	201	32	93	15	15	68	68	0	0	363	427
KOLEKSI KHAS	0	0	0	0	0	0	0	0	7	17	94	171	51	256	34	68	14	28	50	100	0	0	250	640
JUMLAH	17	17	6	6	11	11	7	7	22	32	146	223	265	473	155	250	195	209	208	258	55	55	1,087	1,541
PENCAPAIAN (%)	100.0		100.0		100.0		5.4		146.7		235.5		113.2		45.2		134.5		231.1		161.8		100.0	

JUMLAH (N)



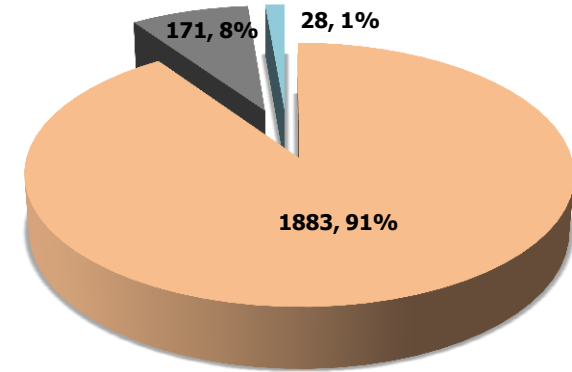
R : L1 Jumlah Penerimaan dan Pengkatalogan Bahan Mengikut Bulan

OBJEKTIF KUALITI

unit hadiah & pertukaran

J : 21 Pencapaian Objektif Kualiti Mengurus Perolehan Bahan Hadiah

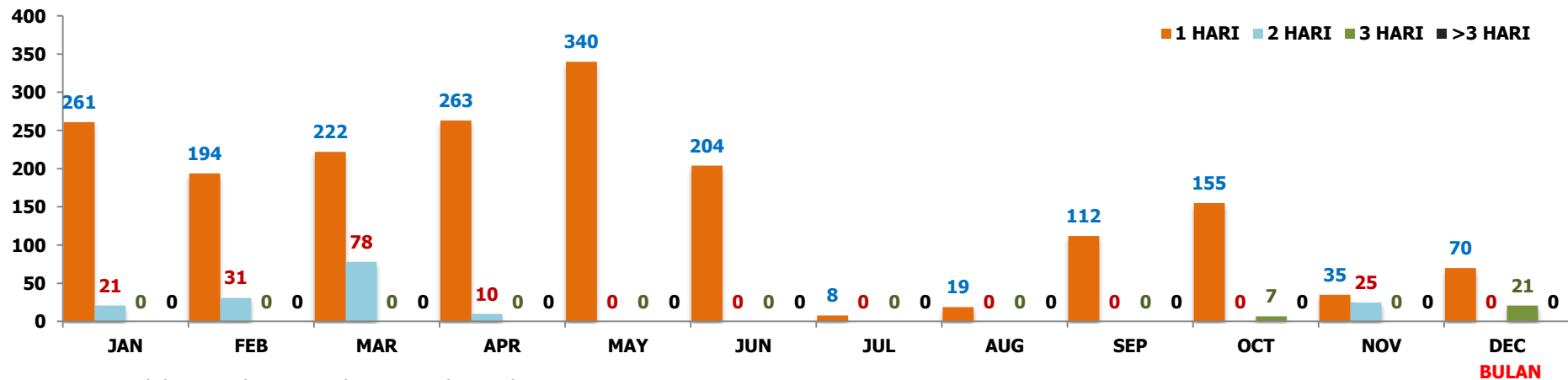
BULAN	TEMPOH				JUMLAH
	1	2	3	>3	
JAN	261	21	0	0	282
FEB	194	31	0	0	225
MAC	222	78	0	0	300
APR	263	10	0	0	273
MEI	340	0	0	0	340
JUN	204	0	0	0	204
JUL	8	0	0	0	8
OGOS	19	0	0	0	19
SEPT	112	0	0	0	112
OKT	155	6	7	0	168
NOV	35	25	0	0	60
DIS	70	0	21	0	91
JUMLAH	1883	171	28	0	2082
% SELURUH	90.4	8.2	1.3	0.0	100.00
% CAPAI	100.0			0.0	100.00



■ 1 HARI ■ 2 HARI ■ 3 HARI ■ > 3 HARI

R : L2 Pecahan Pengaksesan Bahan Mengikut Bilangan Hari

JUMLAH (N)



R : L3 Jumlah Pengaksesan Bahan Mengikut Bulan

TINDAKAN PEMBETULAN – AUDIT DALAM

unit perolehan bahan

J : 22 Log Tindakan Pembetulan dan Pencegahan – UPB : Prosedur Mengurus Perolehan Buku dan Bahan Pandang Dengar

Bil.	No. Prosedur dan Keterangan Ketidakpatuhan	Punca Ketidakpatuhan	Tindakan Pembetulan & Pelan Tindakan Pembetulan	Staf Bertanggung-jawab	Tarikh jangkaan selesai	Status* Tutup/KIV
1.	AKT(BPD)/8.4 Prosedur Mengurus Perolehan Buku dan Bahan Pandang Dengar Pesanan semula naskhah tambahan (bagi bahan lost item) tidak dilaksanakan dan didokumentasikan.	<ul style="list-style-type: none"> i. Tiada dokumentasi tatacara pengurusan dan perolehan bahan lost item disediakan untuk rujukan. ii. Faktor kekangan peruntukan vot mengurus yang semakin berkurangan menyebabkan perolehan gantian buku lost item kurang diberi perhatian. 	<ul style="list-style-type: none"> i. Kemaskini dokumen dengan memasukkan perolehan bahan lost item dibawah tindakan "Menerima Cadangan Pesanan Bahan". ii. Mengadakan bengkel pemurnian proses kerja di Unit Perolehan Bahan. iii. Menyediakan peruntukan untuk perolehan bahan lost item mulai tahun 2020. 	Muzaimah Mohd Yunus	<p>Oktober 2019</p> <p>10 September 2019</p> <p>Mac 2020</p>	<p>TUTUP</p> <p>TUTUP</p> <p>KIV</p>
2.	Cadangan pesanan bahan tidak mengambil kira bahan yang disenaraikan dalam senarai rujukan terkini bagi program/kursus di Jabatan dan Fakulti, tetapi tiada dalam koleksi Perpustakaan UTM.	<p>BPSK tidak menerima sebarang senarai rujukan kursus yang ditawarkan di UTM.</p> <p>Walaupun bagaimanapun inisiatif mendapatkan senarai rujukan ini telah dilakukan pada bulan Mei 2018 dengan menghantar surat memohon senarai rujukan kepada Ketua Jabatan setiap fakulti namun kurang mendapat respon dari fakulti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> i. iBPSK akan berhubung dengan sekolah/fakulti bagi mendapat senarai rujukan kursus yang terkini pada awal semester baharu. ii. Cadangan pembelian bagi terbitan terkini dari senarai rujukan yang tiada dalam koleksi Perpustakaan akan dilakukan menggunakan peruntukan tahun 2020. 	Muzaimah Mohd Yunus	<p>Oktober 2019</p> <p>Mac 2020</p>	<p>TUTUP</p> <p>KIV</p>

TINDAKAN PEMBETULAN – AUDIT DALAM

unit jurnal & media elektronik

J : 23 Log Tindakan Pembetulan dan Pencegahan – UJME : Prosedur Mengurus Perolehan Jurnal dan Media Elektronik

Bil.	No. Prosedur dan Keterangan Ketidakpatuhan	Punca Ketidakpatuhan	Tindakan Pembetulan & Pelan Tindakan Pembetulan	Staf Bertanggungjawab	Tarikh jangkaan selesai	Status* Tutup/KIV
1.	AKT(JME)/8.4 Prosedur Mengurus Perolehan Jurnal dan Media Elektronik Prosedur bagi sumber dokumen dan carta alir perlu dikemaskini	Carta alir pada salinan prosedur wakil pengurusan sahaja yang tidak dikemaskini sejak pindaan terakhir pada 13/9/2017 dibuat	Prosedur akan dikemaskini berdasarkan teguran Audit Dalam sebelum 2019.	Zurina Rosmani	Oktober 2019	Tutup

TINDAKAN PEMBETULAN – AUDIT DALAM

unit pengurusan teknikal

J : 24 Log Tindakan Pembetulan dan Pencegahan – UPT : Prosedur Mengkatalog dan Memproses Bahan

Bil.	No. Prosedur dan Keterangan Ketidapatuhan	Punca Ketidapatuhan	Tindakan Pembetulan & Pelan Tindakan Pembetulan	Staf Bertanggungjawab	Tarikh jangkaan selesai	Status* Tutup/KIV
1.	<p>AKT(MB)/8.5.2 Prosedur Mengkatalog dan Memproses Bahan</p> <p><u>Penemuan :</u></p> <p>Proses tindakan pembetulan harian mengambil tempoh masa yang lama.</p> <p><u>Bukti :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> No:01/19/USK - 5 rekod USK: 10/01/2019 Selesai - 22/07/2019 No: 02/19/USK - 33 rekod USK: 10/06/2019 Selesai - KIV No: 03/19/USK - 20 rekod USK: 18/06/2019 Selesai – KIV 	<p>i. PmP(PT1) yang melaksanakan tindakan pembetulan harian setelah PmPK(KHP) berpencen pada 19.08.2018 hingga 30.06.2019 masih kurang arif untuk melaksanakan proses kerja berkenaan menyebabkan proses mengambil masa untuk diselesaikan selain faktor pertindihan kerja.</p> <p>ii. Senarai rekod bermasalah yang pelbagai dan dengan bilangan yang banyak di dalam satu senarai telah menyebabkan proses bagi penutupan Borang Tindakan Pembetulan Harian yang diterima dari USK mengambil masa yang lama untuk ditutup</p>	<p>i. Pembetulan bagi kesemua rekod telah dilaksanakan dan sedang dibuat perlabelan bahan yang baharu. Bengkel Semakan Proses Kerja Pengurusan Teknikal telah diadakan pada 25.08.2019 di bawah kendalian Pustakawan Kanan UPT [P(PT)] untuk kelancaran proses yang terlibat khususnya kepada PmPK(KHP) yang baharu, Salihuddin Bakhri berkuatkuasa 01.07.2019.</p> <p>ii. Senarai rekod bermasalah akan dihadkan kepada 10 naskhah bagi setiap permohonan borang Permintaan Tindakan Pembetulan-Proses kerja harian ke BPSK. Perbincangan TKP(PRZS, TKP(PK), KRM & KPK bersama KPSK pada 21.08.19 adalah berkaitan.</p> <p>Tindakan Pembetulan selesai sepenuhnya dengan merujuk kepada Lampiran 4 (No. Siri 01/19/USK).</p>	P(PT)	01.10.2019	TUTUP

Bil.	No. Prosedur dan Keterangan Ketidakpatuhan	Punca Ketidakpatuhan	Tindakan Pembetulan & Pelan Tindakan Pembetulan	Staf Bertanggungjawab	Tarikh jangkaan selesai	Status* Tutup/KIV
2.	<p>AKT(MB)/8.5.2 Prosedur Mengkatalog dan Memproses Bahan</p> <p><u>Penemuan :</u></p> <p>Proses penghantaran bahan melebihi tempoh 3 hari selepas ditukar status Home Location.</p> <p><u>Bukti :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • PSZ 15.10(Pin.1/2018) bertarikh 25.1.18 Tukar status: 03/01/2018 Hantar Bahan: 25/01/2018 • PSZ 15.10(Pin.1/2018) bertarikh 4.7.18 Tukar status: 24/06/2018 Hantar bahan: 04/07/2018 	<p>i. Penyediaan senarai penghantaran bahan hadiah ke USK mengalami masalah status bahan yang tidak tepat menyebabkan senarai bahan yang telah siap dijana lewat dihantar. Mulai Jan. hingga akhir Mei 2019, P(PT) diarahkan oleh KKHP untuk mengambil sementara tugas P(HP) yang telah dipindahkan ke Unit Perolehan, BPS.</p> <p>ii. Bagi isu ke-dua. lengahan masa penghantaran adalah disebabkan oleh masalah komunikasi yang berlaku di BPK yang menyebabkan penghantaran kali pertama oleh BKHP iaitu sebelum 4 Julai 2018 tidak disahkan penerimaannya oleh Pustakawan BPK. Setelah KKHP merujuk semula kepada KPK bagi mengatasi isu yang timbul, bahan telah dihantar semula ke BPK pada 4 Julai 2018.</p>	<p>Menjalankan Bengkel Semakan proses Kerja Pengurusan Teknikal pada 25.08.2019 kepada staf UPT dan UHP sebagai usaha untuk memastikan staf yang terlibat jelas dengan setiap proses kerja yang telah didokumenkan dan untuk memastikan kelancaran tugas rutin harian dilaksanakan secara sistematik.</p>	P(PT)	25.08.2019	TUTUP

TINDAKAN PEMBETULAN – AUDIT DALAM

unit hadiah & pertukaran

J : 25 Log Tindakan Pembetulan dan Pencegahan – UHP : Prosedur Mengurus Perolehan Bahan Hadiah

Bil.	No. Prosedur dan Keterangan Ketidapatuhan	Punca Kepada Ketidapatuhan	Tindakan Pembetulan & Pelan Tindakan Pembetulan	Staf Bertanggungjawab	Tarikh Jangkaan Selesai	Status* Tutup/KIV
1	AKT(BH)/8.4 Penghantaran surat terima kasih akan penerimaan tidak dilaksanakan mengikut tempoh 5 hari seperti yang dinyatakan pada prosedur	Keterangan mengenai tatacara penghantaran surat terima kasih sebagai akan penerimaan bahan hadiah pada prosedur kurang jelas	Mengemaskini keterangan pada prosedur seperti berikut:- Memastikan setiap penghantaran surat terima kasih akan penerimaan akan dilaksanakan dalam masa lima (5) hari bekerja dari tarikh penerimaan bahan oleh P(HP).	P(HP) PT(P/O)	12 NOVEMBER 2019	TUTUP
2	Proses penghantaran bahan dan tempoh kawalan tidak dinyatakan di dalam prosedur dengan jelas.	Tiada keterangan yang jelas mengenai proses dan tempoh kawalan penghantaran bahan hadiah yang dinyatakan pada prosedur.	Dokumen telah dikemaskini dan aktiviti tersebut dinyatakan dalam prosedur dengan lebih jelas.	P(HP) PO	12 NOVEMBER 2019	TUTUP
3	Tempoh proses pendepositan bahan digital ke portal repository perpustakaan tidak dikawal.	Carta alir yang disediakan tidak memaklumkan secara terperinci proses pendepositan bahan yang dilakukan termasuk penanggungjawab serta tempoh proses pendepositan yang perlu dipatuhi.	Dokumen telah dikemaskini dengan pernyataan yang lebih jelas bagi proses dan tempoh pendepositan yang terlibat.	P(HP) PmP(HP)	12 NOVEMBER 2019	TUTUP

TINDAKAN PEMBETULAN – AUDIT SIRIM

unit perolehan bahan

J : 26 Log Tindakan Pembetulan dan Pencegahan – UPB : Prosedur Mengurus Perolehan Buku dan Bahan Pandang Dengar

Bil.	No. Prosedur dan Keterangan Ketidakpatuhan	Punca Ketidakpatuhan	Tindakan Pembetulan & Pelan Tindakan Pembetulan	Staf Bertanggungjawab	Tarikh jangkaan selesai	Status* Tutup/KIV
1.	<p>AKT(BPD)/8.4 Prosedur Mengurus Perolehan Buku dan Bahan Pandang Dengar</p> <p>It was noted that up to date only 90% of purchase allocation was utilized. The library ought to ensure that all allocation is fully spent/paid before the end on November. The purchase/requisition procedure and duration of supply books from vendors need to be reviewed.</p>	<p>Laporan pembayaran semasa sesi audit adalah berdasarkan lejar kewangan berakhir pada 31 Oktober 2019. Bahan pesanan agak lewat dibekalkan memandangkan pesanan kepada pembekal hanya dikeluarkan pada Jun 2019 setelah peruntukan tambahan diterima pada 15 Mei 2019.</p>	<p>i. Pembayaran keseluruhan sehingga 9 Disember 2019 adalah sebanyak RM269,700.71 iaitu 99.89% dari jumlah peruntukan tahunan telah berjaya dilaksanakan.</p> <p>i. Tempoh pembatalan bahan akan diubah dari bulan kesepuluh (10) kepada bulan keempat (4) dari tarikh pesanan dibuat bagi mempercepatkan tempoh pembekalan bahan dari pembekal setelah mendapat kelulusan dan persetujuan dari Pengurusan Perpustakaan pada tahun 2020. Kemaskini prosedur akan dilaksanakan selepas kelulusan diperolehi.</p>	<p>Muzaimah Mohd Yunus</p>	<p>Disember 2020</p>	<p>Selesai KIV</p>

TINDAKAN PEMBETULAN – HARIAN

unit perolehan bahan

J : 27 Log Tindakan Pembetulan dan Pencegahan - UPB

Bil.	No. Prosedur dan Keterangan Ketidakpatuhan	Punca Ketidakpatuhan	Tindakan Pembetulan & Pelan Tindakan Pembetulan	Staf Bertanggungjawab	Tarikh jangkaan selesai	Status* Tutup/KIV
1.	Bahan volume: 2 catalog key yang berbeza (i) 882354 (ii) 882351	Kesilapan input pesanan oleh Pembantu Pustakawan (PmP(BB2)). Beliau yang juga merupakan staf baru bertugas dan tiada pengalaman mengendalikan pesanan dalam bentuk volume.	P(BB) telah melakukan proses merging order dan rekod bibliografi kepada bahan volume 1. Pesanan yang di-merge adalah PO-97460. Rekod catalog key 882354 telah dipadamkan dari sistem.	Muzaimah Mohd Yunus	6.10.19	Tutup
2.	Bahan sama 2 catalog key yang berbeza: (i) 882456 (bahan Razak School) (ii) 882274 Bahan sama 2 catalog key yang berbeza: (i) 884037 (bahan PUTMKL) (ii) 884024	Hasil semakan "Date Created", rekod kedua telah diwujudkan oleh PUTMKL (selepas tarikh rekod pertama diwujudkan oleh PUTMJB)	i. Pihak UPB PSZJB telah melakukan merge rekod order dan rekod bib bagi pihak PUTMKL. Cat key yang dibunakan ialah 882456 dan 884037. ii. E-mel pemakluman mengenai duplikasi rekod tersebut telah dihantar kepada Pn. Khairun Nadzrah pada 21.11.19. Manual merge order dan rekod bib juga dilampirkan sebagai rujukan pihak PUTMKL.	Muzaimah Mohd Yunus	25.11.19	Tutup

TINDAKAN PEMBETULAN – HARIAN

unit pengurusan teknikal

J : 28 Log Tindakan Pembedulan dan Pencegahan - UPT

Bil.	No. Prosedur dan Keterangan Ketidakpatuhan	Punca Ketidakpatuhan	Tindakan Pembedulan & Pelan Tindakan Pembedulan	Staf Bertanggung-jawab	Tarikh jangkaan selesai	Status* Tutup/KIV
1.	Pembedulan pada rekod bahan seperti yang dilampirkan pihak Unit Sirkulasi (No.01/19/USK) – 5 rekod)	<p>1. No. Panggilan sama untuk judul bahan berbeza - 2 rekod.</p> <p>2. Lokasi bahan silap. Kemaskini kepada PSZ JB - 1 rekod.</p> <p>3. Tiada rekod bahan di dalam sistem - 1 rekod.</p> <p>4. Tiada cop kotak no. panggilan - 1 rekod.</p>	Tindakan pembedulan telah dilaksanakan di Modul Katalog dan pada bahan.	Saiful Bahri Abd. Rahman PmP(PT1)	14.1.2019	TUTUP
2.	Pembedulan pada rekod bahan seperti yang dilampirkan pihak Unit Sirkulasi (No.02/19/USK) – 33 rekod)	<p>1. Bahan tiada masalah – untuk rujukan sahaja.</p> <p>2 – 4 . Staf tersilap ketika proses input katalog.</p> <p>5 – 7 . Staf tidak semak kewujudkan naskhah yang sama pada sistem.</p> <p>9 . Rekod terpadam ketika proses penjilidan.</p> <p>10. Staf tidak semak kewujudkan naskhah yang sama pada sistem.</p> <p>11 –14. Staf tersilap ketika proses input katalog.</p>	<p>1. -</p> <p>2 – 4 . Rekod bahan telah dibetulkan dalam sistem LMS kepada nombor panggilan yang betul.</p> <p>5 – 7 . Bahan telah disatukan bersama naskhah yang lain.</p> <p>9 . Rekod telah diwujudkan semula.</p> <p>10. Bahan telah disatukan bersama naskah yang lain.</p> <p>11 – 14. Rekod bahan telah dibetulkan dalam sistem LMS kepada nombor panggilan yang betul.</p>	Saiful Bahri Abd. Rahman PmP(PT1)	30.7.2019	TUTUP

Bil.	No. Prosedur dan Keterangan Ketidakpatuhan	Punca Ketidakpatuhan	Tindakan Pembetulan & Pelan Tindakan Pembetulan	Staf Bertanggung-jawab	Tarikh jangkaan selesai	Status* Tutup/KIV
		<p>15 –18. Staf tidak semak kewujudkan naskhah yang sama pada sistem.</p> <p>19. Bahan tiada masalah – untuk rujukan sahaja.</p> <p>20. Staf tersilap ketika proses input katalog.</p> <p>21. Staf tersilap ketika proses input katalog.</p> <p>22. Bahan tiada masalah – untuk rujukan sahaja.</p> <p>23. Staf tersilap ketika proses input katalog.</p> <p>24 – 25. Rekod terpadam ketika proses penjilidan.</p> <p>26. Bahan tiada masalah – untuk rujukan sahaja.</p> <p>27. Staf tersilap ketika proses input katalog.</p> <p>28. Staf tersilap ketika proses input katalog.</p> <p>29. Bahan tiada masalah – untuk rujukan sahaja.</p> <p>30 – 31. Staf tersilap ketika proses input katalog.</p> <p>32. Bahan tiada masalah – untuk rujukan sahaja.</p> <p>33. Staf tersilap ketika proses input katalog.</p>	<p>15 –18. Bahan telah disatukan bersama naskhah yang lain.</p> <p>19. -</p> <p>20. Bahan telah ditukar kepada naskhah ke-2.</p> <p>21. Bahan telah ditukar kepada naskhah ke-2.</p> <p>22. -</p> <p>23. Rekod bahan telah dibetulkan dalam sistem LMS kepada nombor panggilan yang betul.</p> <p>24 – 25. Rekod terpadam ketika proses penjilidan.</p> <p>26. -</p> <p>28. Rekod bahan telah dibetulkan dalam sistem LMS kepada nombor panggilan yang betul.</p> <p>29.-</p> <p>30 – 31. Rekod bahan telah dibetulkan dalam sistem LMS kepada nombor panggilan yang betul.</p> <p>32. -</p> <p>33. Rekod bahan telah dibetulkan dalam sistem LMS kepada nombor panggilan yang betul.</p>			

Bil.	No. Prosedur dan Keterangan Ketidakpatuhan	Punca Ketidakpatuhan	Tindakan Pembedulan & Pelan Tindakan Pembedulan	Staf Bertanggungjawab	Tarikh jangkaan selesai	Status* Tutup/KIV
3.	Pembedulan pada rekod bahan seperti yang dilampirkan pihak Unit Sirkulasi (No.03/19/USK) – 20 rekod)	<p>1. Bahan tiada masalah – untuk rujukan sahaja. 2 - 3. Staf tersilap ketika proses input katalog. 4. Bahan tiada masalah – untuk rujukan sahaja. 5. Staf tersilap ketika proses input katalog. 6-7. Bahan tiada masalah – untuk rujukan sahaja. 8. Staf tersilap ketika proses input katalog. 9. Bahan tiada masalah – untuk rujukan sahaja. 10 – 11. Staf tersilap ketika proses input katalog. 12. Bahan tiada masalah – untuk rujukan sahaja. 13. Staf tersilap ketika proses input katalog. 14 – 15. Bahan tiada masalah – untuk rujukan sahaja. 16-17. Staf tersilap ketika proses input katalog. 18. Bahan tiada masalah – untuk rujukan sahaja. 19. Staf tersilap ketika proses input katalog. 20. Bahan tiada masalah – untuk rujukan sahaja.</p>	<p>1. Bahan tiada masalah – untuk rujukan sahaja. 2-3. Staf tersilap ketika proses input katalog. 4. - 5. Rekod bahan telah dibetulkan dalam sistem LMS kepada nombor panggilan yang betul. 6-7. - 8. Rekod bahan telah dibetulkan dalam sistem LMS kepada nombor panggilan yang betul. 9. - 10 – 11. Rekod bahan telah dibetulkan dalam sistem LMS kepada nombor panggilan yang betul. 12. - 13. Rekod bahan telah dibetulkan dalam sistem LMS kepada nombor panggilan yang betul. 14 – 15. Bahan tiada masalah – untuk rujukan sahaja. 16-17. Rekod bahan telah dibetulkan dalam sistem LMS kepada nombor panggilan yang betul. 18. - 19. Rekod bahan telah dibetulkan dalam sistem LMS kepada nombor panggilan yang betul. 20. -</p>	Saiful Bahri Abd. Rahman PmP(PT1)	30.7.2019	TUTUP

Bil.	No. Prosedur dan Keterangan Ketidakpatuhan	Punca Ketidakpatuhan	Tindakan Pembetulan & Pelan Tindakan Pembetulan	Staf Bertanggung-jawab	Tarikh jangkaan selesai	Status* Tutup/KIV
4.	Pembetulan pada rekod bahan seperti yang dilampirkan pihak unit Sirkulas (No.04/19/USK) – 8 rekod	<p>1, 2, 4 & 8. Tersilap input pada sistem modul katalog.</p> <p>3 & 6. Bahan dalam rekod sistem lama yang gagal dipindahkan ke sistem baru pada tahun 2010.</p> <p>5 & 7. Bahan tiada masalah (untuk rujukan sahaja).</p>	<p>1, 2, 4 & 8. Maklumat bahan telah dibetulkan dalam sistem modul katalog</p> <p>3 & 6. Rekod bahan telah diwujudkan dalam sistem modul katalog</p>	Salihuddin Bakhri PmPK(PSK)	4 Sept 2019	TUTUP
5.	Pembetulan pada rekod bahan seperti yang dilampirkan pihak unit Sirkulasi (No.05/19/USK) – 8 rekod	<p>1. Bahan mengguna nama penulis pada perkataan ke-2 untuk no.panggilan.</p> <p>2. Bahan tiada masalah, (untuk rujukan sahaja).</p> <p>3 – 8. Bahan dalam rekod sistem lama yang gagal dipindahkan ke sistem baru pada tahun 2010.</p>	<p>1. No. panggilan telah dibetulkan di dalam sistem modul katalog.</p> <p>3 – 8. Rekod bahan telah diwujudkan dalam sistem modul katalog.</p>	Salihuddin Bakhri PmPK(PSK)	4 Sept 2019	TUTUP

Bil.	No. Prosedur dan Keterangan Ketidakpatuhan	Punca Ketidakpatuhan	Tindakan Pembetulan & Pelan Tindakan Pembetulan	Staf Bertanggung-jawab	Tarikh jangkaan selesai	Status* Tutup/KIV
6.	Pembetulan pada rekod bahan seperti yang dilampirkan pihak unit Sirkulas (No.06/19/USK) – 5 rekod	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan telah direkodkan hilang. 2. Bahan gantian telah direkodkan sebagai naskah ke-2. 3. Bahan tiada masalah (untuk rujukan sahaja). 4. No. panggilan direkod sama disebabkan kekeliruan penulis yang sama dan tajuk yang hampir sama. 5. Bahan dalam rekod sistem lama yang gagal dipindahkan ke sistem baru pada tahun 2010. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan telah direkodkan sebagai naskah ke-2. 2. Bahan telah direkodkan sebagai naskah ke-3. 4. No.panggilan yang baru telah dibetulkan. 5. Rekod bahan telah diwujudkan di dalam sistem modul Cataloging. 	Salihuddin Bakhri PmPK(PSK)	15 Sept 2019	TUTUP

Bil.	No. Prosedur dan Keterangan Ketidakpatuhan	Punca Ketidakpatuhan	Tindakan Pembetulan & Pelan Tindakan Pembetulan	Staf Bertanggungjawab	Tarikh jangkaan selesai	Status* Tutup/KIV
7.	Pembetulan pada rekod bahan seperti yang dilampirkan pihak unit Sirkulas (No.07/19/USK) – 8 rekod	<p>1 & 2. Rekod dalam sistem masih tiada barkod.</p> <p>3. Kesilapan ketika mengenalpasti nama penulis untuk "cutter call number".</p> <p>4. Maklumat tahun pada bahan berbeza dengan sistem.</p> <p>5. Simbol rujukan telah ditukar pada sistem tetapi tidak ditukar pada label.</p> <p>6. Tiada masalah untuk rujukan sahaja.</p> <p>7. Kesilapan dalam menginput tahun terbitan.</p> <p>8. Tiada masalah untuk rujukan sahaja.</p>	<p>1 & 2. Nombor barkod telah dikemaskini.</p> <p>3. "Cutter call number" telah dibetulkan di dalam sistem.</p> <p>4. Rekod bahan telah diasingkan mengikut tahun terbitan yang betul.</p> <p>5. Simbol rujukan telah dikemaskini.</p> <p>7. Tahun terbitan telah dikemaskini.</p>	Salihuddin Bakhri PmPK(PSK)	17 Okt 2019	TUTUP

Bil.	No. Prosedur dan Keterangan Ketidakpatuhan	Punca Ketidakpatuhan	Tindakan Pembetulan & Pelan Tindakan Pembetulan	Staf Bertanggungjawab	Tarikh jangkaan selesai	Status* Tutup/KIV
8.	Pembetulan pada rekod bahan seperti yang dilampirkan pihak unit Sirkulas (No.08/19/USK) – 10 rekod	<p>1 – 4. No. panggilan tersilap diinput ke dalam sistem.</p> <p>5. Rekod mungkin terpadam kerana kekeliruan kewujudan rekod yang sama.</p> <p>6. Bahan tidak diinput bersama vol. yang sama.</p> <p>7. Bahan tiada masalah untuk rujukan sahaja.</p> <p>8 – 10. Bahan artikel ILL bukan dalam tanggungjawab BPSK, sila rujuk BPMP.</p>	<p>1 – 4. No.panggilan telah dibetulkan di dalam sistem</p> <p>5. Rekod telah ditambah bersama naskhah yang lain</p> <p>6. Vol. telah diinput pada tempat yang betul dan rekod naskah telah ditukar</p> <p>7. -</p> <p>8 – 10. -</p>	Salihuddin Bakhri PmPK(PSK)	18 Okt 2019	TUTUP

Bil.	No. Prosedur dan Keterangan Ketidakpatuhan	Punca Ketidakpatuhan	Tindakan Pembetulan & Pelan Tindakan Pembetulan	Staf Bertanggungjawab	Tarikh jangkaan selesai	Status* Tutup/KIV
9.	Pembetulan pada rekod bahan seperti yang dilampirkan pihak unit Sirkulas (No.09/19/USK) – 6 rekod	<p>1. Tersilap input lokasi bahan kerana fizikal bahan.</p> <p>2 – 3. No. panggilan tersilap diinput ke dalam sistem.</p> <p>4. Rekod mungkin terpadam.</p> <p>5 – 6. Rekod mungkin terpadam kerana kekeliruan kewujudan rekod yang sama.</p>	<p>1 – 4. Lokasi bahan telah dibetulkan di dalam sistem.</p> <p>2 - 3. No.panggilan telah dibetulkan di dalam system.</p> <p>4. Rekod telah diwujudkan semula.</p> <p>5 – 6. Rekod telah ditambah bersama naskhah yang lain.</p>	Salihuddin Bakhri PmPK(PSK)	23 Dis 2019	TUTUP



*lampiran
senarai jadual*

**unit perolehan bahan
unit jurnal & media elektronik**

J : 29 Peruntukan Mengikut Pecahan Vot Bagi Unit Jurnal Dan Media Elektronik

BIL	PERKARA	PERUNTUKAN
1	Vot Mengurus - termasuk peruntukan tambahan RM4000,000.00 pada 15 Mei 2019	RM2,450,000.00 @ 33%
2	Vot R - Peruntukan Overhead (Baki Tahun 2018)	RM4,889,899.28 @ 67%
TOTAL KESELURUHAN		RM7,339,899.28

J : 30 Peruntukan Dan Perbelanjaan Perolehan Bahan Mengikut Vot Bagi BPSK Perpustakaan UTM

BIL	PERKARA	PERUNTUKAN	PERBELANJAAN	%
VOT MENGURUS				
1	Jurnal bercetak & Media Elektronik	RM2,020,000.00	RM1,939,932.37	96.0%
	Buku & Bahan Pandang Dengar UTMJB	RM270,000.00	RM269,700.71	99.9%
	Buku & Bahan Pandang Dengar Perpustakaan UTM KL	RM160,000.00	RM156,634.61	97.9%
	JUMLAH	RM2,450,000.00	RM2,366,267.69	96.58%
VOT R - OVERHEAD				
2	Lebihan Tahun 2018	RM4,889,899.28	RM4,338,747.91	88.7%
	JUMLAH KESELURUHAN	RM7,339,899.28	RM6,705,015.60	91.35%

J : 31 Peruntukan Dan Perbelanjaan Perolehan Bahan Mengikut Vot Bagi BPSK Perpustakaan UTM

KOLEKSI	2018	2019	% KENAIKAN
Monograf	695,874	702,366	0.93
Terbitan Bersiri	11,860	12,804	7.6
Media Elektronik	3,981,837	4,761,501	19.6
Bahan Kartografi	44,257	44,257	0.0
Audio Visual	227,933	229,705	0.8
UTM Institutional Repository	48,950	55,006	12.4
Document Management System	117,667	128,501	9.2
Lain-lain	16,841	16,893	0.3
JUMLAH KESELURUHAN	5,145,219	5,950,033	15.7

PESANAN DAN PENERIMAAN BAHAN BELIAN

unit perolehan bahan

J : 32 Jumlah Pesanan dan Penerimaan Bahan 2019

BULAN	PESANAN	PENERIMAAN
JAN	47	40
FEB	15	3
MAR	2	3
APR	7	12
MAY	13	1
JUN	1	2
JUL	408	27
AUG	12	209
SEP	1	128
OCT	16	47
NOV	39	65
DEC	0	8
JUMLAH	561	545

J : 33 Pembahagian Pembekal Mengikut Fakulti bagi Sesi Lawatan Pembekal ke Fakulti Tahun 2019

PEMBEKAL	FAKULTI / SEKOLAH
Yuha Associates Sdn. Bhd.	<ul style="list-style-type: none">• Sekolah Kejuruteraan Mekanikal• Sekolah Kejuruteraan Awam• Sekolah Pendidikan
ASHE Enterprise Sdn. Bhd.	<ul style="list-style-type: none">• Hub Pengajian Tinggi Pagoh
YPIJ Books.Com Sdn. Bhd.	<ul style="list-style-type: none">• Hub Pengajian Tinggi Pagoh
Nijuyon Sdn. Bhd.	<ul style="list-style-type: none">• Sekolah Kejuruteraan Kimia & Kejuruteraan Tenaga
Pustaka Kamza Sdn.Bhd.	<ul style="list-style-type: none">• Fakulti Alam Bina & Ukur
Ritma Harta Sdn. Bhd.	<ul style="list-style-type: none">• Fakulti Sains
Koperasi UTM Berhad	<ul style="list-style-type: none">• Sekolah Perniagaan Antarabangsa Azman Hashim
Jendela Informasi Sdn. Bhd.	<ul style="list-style-type: none">• Sekolah Kejuruteraan Bioperubatan & Sains Kesihatan• Sekolah Pembangunan Sumber Manusia & Psikologi• Akademi Tamadun Islam• Akademi Bahasa
Perdana Marketways Sdn. Bhd.	<ul style="list-style-type: none">• Sekolah Kejuruteraan Elektrik
Aliran Ilmu Resources	<ul style="list-style-type: none">• Sekolah Komputeran

J : 34 Senarai Pembekal dan Jumlah Pembekalan Tahun 2019

BIL	SYARIKAT / PEMBEKAL	JUMLAH PEMBEKALAN (NASKHAH)
1	Yuha Associates Sdn. Bhd.	36
2	ASHE Enterprise Sdn. Bhd.	49
3	YPIJ Books.Com Sdn. Bhd.	45
4	Nijuyon Sdn. Bhd.	33
5	Pustaka Kamza Sdn.Bhd.	42
6	Ritma Harta Sdn. Bhd.	34
7	Koperasi UTM Berhad	61
8	Jendela Informasi Sdn. Bhd.	36
9	Perdana Marketways Sdn. Bhd.	49
10	Aliran Ilmu Resources	32
11	Love Reading Book Centre	25
12	SafetyMax Sdn. Bhd.	10
13	Harmoni Publications & Distributors Sdn Bhd	11
14	Badan Cemerlang Sdn. Bhd.	34
15	Areesh Education & Trading Sdn.Bhd.	1
JUMLAH KESELURUHAN		498

J : 35 Peratus Penerimaan dan Jumlah Bahan Tidak Dibekalkan

BIL	SYARIKAT / PEMBEKAL	PERATUS (%) PENERIMAAN (NASKHAH)	JUMLAH PEMBATALAN/ TIDAK DIBEKALKAN (NASKHAH)
1	Yuha Associates Sdn. Bhd.	100	-
2	ASHE Enterprise Sdn. Bhd.	100	-
3	YPIJ Books.Com Sdn. Bhd.	91.8	4
4	Nijuyon Sdn. Bhd.	100	-
5	Pustaka Kamza Sdn.Bhd.	100	-
6	Ritma Harta Sdn. Bhd.	100	-
7	Koperasi UTM Berhad	100	-
8	Jendela Informasi Sdn. Bhd.	92.3	3
9	Perdana Marketways Sdn. Bhd.	96.1	2
10	Aliran Ilmu Resources	100	-
11	Love Reading Book Centre	100	-
12	SafetyMax Sdn. Bhd.	100	-
13	Harmoni Pub. & Dis. Sdn Bhd	64.7	6
14	Badan Cemerlang Sdn. Bhd.	100	-
15	Areesh Edu. & Trading Sdn.Bhd.	100	-
JUMLAH KESELURUHAN			15

J : 36 Tempoh Pembekalan Bahan

BIL	PEMBEKAL	TEMPOH PENERIMAAN BAHAN								JUMLAH PENERIMAAN	
		3 BULAN		6 BULAN		9 BULAN		>10 BULAN			
		J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
1	ASHE Enterprise Sdn. Bhd.	48	49	0	0	0	0	0	0	48	49
2	Yuha Associates Sdn. Bhd.	36	36	0	0	0	0	0	0	36	36
3	YPIJ Books.Com Sdn. Bhd.	36	39	5	5	0	0	0	0	41	45
4	Nijuyon Sdn. Bhd.	30	30	3	3	0	0	0	0	33	33
5	Pustaka Kamza Sdn.Bhd.	42	42	0	0	0	0	0	0	42	42
6	Ritma Harta Sdn. Bhd.	34	34	0	0	0	0	0	0	34	34
7	Koperasi UTM Berhad	43	43	17	17	0	0	0	0	59	61
8	Jendela Informasi Sdn. Bhd.	26	26	10	10	0	0	0	0	36	36
9	Perdana Marketways Sdn. Bhd.	39	39	7	8	2	2	0	0	48	49
10	Aliran Ilmu Resources	31	31	1	1	0	0	0	0	32	32
11	Love Reading Book Centre	18	25	0	0	0	0	0	0	18	25
12	Harmoni Pub. & Dis. Sdn Bhd	8	8	3	3	0	0	0	0	11	11
13	SafetyMax Sdn. Bhd.	10	10	0	0	0	0	0	0	10	10
14	Badan Cemerlang Sdn. Bhd.	34	34	0	0	0	0	0	0	34	34
15	Areesh Edu. & Trading S/B	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1
JUMLAH BESAR		436	447	46	47	2	2	0	0	483	498

J : 37 Pembahagian Pembekal Mengikut Fakulti Bagi Sesi Lawatan Pembekal Ke Fakulti Tahun 2019

BIL	SYARIKAT / PEMBEKAL	PURATA TEMPOH PEMBEKALAN (HARI)	JUMLAH PEMBEKALAN (NASKHAH)
1	Aliran Ilmu Resources	41	32
2	ASHE Enterprise Sdn. Bhd.	44	49
3	Pustaka Kamza Sdn.Bhd.	44	42
4	Nijuyon Sdn. Bhd.	50	33
5	Yuha Associates Sdn. Bhd.	51	36
6	Love Reading Book Centre	51	25
7	Perdana Marketways Sdn. Bhd.	57	49
8	Ritma Harta Sdn. Bhd.	63	34
9	YPIJ Books.Com Sdn. Bhd.	64	45
10	Jendela Informasi Sdn. Bhd.	72	36
11	Harmoni Pub. & Dis. Sdn Bhd	82	11
12	Areesh Education & Trading Sdn.Bhd.	82	1
13	Koperasi UTM Berhad	86	61
14	SafetyMax Sdn. Bhd.	27	10
15	Badan Cemerlang Sdn. Bhd.	6	34

J : 38 Kecekapan Pembekalan Invois (Perbandingan tahun 2018 dan 2019)

BIL.	PEMBEKAL	2018			2019		
		JUMLAH PEMBEKALAN INVOIS	JUMLAH KESILAPAN	KESILAPAN (%)	JUMLAH PEMBEKALAN INVOIS	JUMLAH KESILAPAN	KESILAPAN (%)
1	Aliran Ilmu	9	1	11.11	12	3	25
2	Ritma Harta	12	1	8.33	15	1	6.67
3	Areesh	22	1	4.55	1	0	0.00
4	Ashe	19	0	0.00	16	0	0.00
5	Badan Cemerlang	85	0	0.00	7	2	28.57
6	Jendela Informasi	4	0	0.00	15	1	6.67
7	Koperasi UTM	21	0	0.00	33	5	15.15
8	Nijuyon	37	0	0.00	11	0	0.00
9	Perdana	66	0	0.00	19	1	5.26
10	Pustaka Kamza	22	0	0.00	14	0	0.00
11	YPIJ	23	0	0.00	17	4	23.53
12	Yuha	33	0	0.00	13	1	7.69
13	SafetyMax Sdn Bhd	-	-	-	1	0	1.00
14	Love Reading	-	-	-	10	4	40.00
15	Harmoni	-	-	-	8	4	50.00
JUMLAH		354	3	-	192	26	-

J : 39 Maklumat Penilaian dan Wajaran Markah Borang Penilaian Prestasi Pembekal/Syarikat

MAKLUMAT PENILAIAN	WAJARAN MARKAH
Bahagian 1 : Penilaian Pesanan	20%
Bahagian 2 : Penilaian Pembekalan	20%
Bahagian 3 : Prestasi Pembekalan	50%
Bahagian 4 : Perkhidmatan Sokongan	10%
JUMLAH WAJARAN MARKAH	100%

LAPORAN PRESTASI PEMBEKAL

unit perolehan bahan

J : 40 Markah Keseluruhan Pencapaian Prestasi Pembekal Mengikut Kategori Penilaian Melalui Borang Penilaian Prestasi Pembekal

BIL	SYARIKAT / PEMBEKAL	BAHAGIAN				JUMLAH MARKAH	PETUNJUK PRESTASI
		1 PESANAN	2 PEMBEKALAN	3 PRESTASI PEMBEKALAN	4 PERKHIDMATAN SOKONGAN		
	WAJARAN MARKAH (%)	20%	20%	50%	10%	100%	
1	Yuha Associates Sdn. Bhd.	16	17	50	9	92	SANGAT BAIK
2	ASHE Enterprise Sdn. Bhd.	16	17	50	9	92	SANGAT BAIK
3	YPIJ Books.Com Sdn. Bhd.	16	17	46	9	88	SANGAT BAIK
4	Nijuyon Sdn. Bhd.	16	16	50	9	91	SANGAT BAIK
5	Pustaka Kamza Sdn.Bhd.	16	17	50	9	92	SANGAT BAIK
6	Ritma Harta Sdn. Bhd.	16	17	50	9	92	SANGAT BAIK
7	Koperasi UTM Berhad	16	16	50	9	91	SANGAT BAIK
8	Jendela Informasi Sdn. Bhd.	16	16	46	9	87	SANGAT BAIK
9	Perdana Marketways	16	16	48	9	89	SANGAT BAIK
10	Aliran Ilmu Resources	16	16	50	9	91	SANGAT BAIK
11	Love Reading Book Centre	16	16	50	8	90	SANGAT BAIK
12	SafetyMax Sdn. Bhd.	16	16	50	9	91	SANGAT BAIK
13	Harmoni Pub. & Dis. Sdn Bhd	12	11	32	5	60	SEDERHANA
14	Badan Cemerlang Sdn. Bhd.	16	15	50	7	88	SANGAT BAIK
15	Areesh Edu. & Trading	16	16	50	8	90	SANGAT BAIK

J : 41 Jumlah Langganan Kandungan Digital Perpustakaan UTM Dari Tahun 2015-2019

Tahun	e-tesis	e-buku	e-jurnal	e-video	e-standard
2019	2,412,984	51,944	1,833,400	-	-
2018	2,294,961	59,030	1,371,459	-	-
2017	2,242,637	59,030	1,084,054	-	68,451
2016	2,630,216	61,823	1,482,529	164	68,451
2015	2,615,917	92,906	1,279,239	2,059	186,630

LAPORAN PRESTASI PEMBEKAL

unit jurnal & media elektronik

J : 42 Skala Peratusan Kecemerlangan Perkhidmatan

PERATUS PEMBEKALAN	PRESTASI
90% - 100%	Sangat memuaskan
80% - 89.99%	Memuaskan
70% - 79.99%	Kurang memuaskan, perlu diberi peringatan selepas analisa prestasi dibuat
69.99% dan <	Tidak memuaskan, perlu dihentikan urus niaga

J : 43 Jumlah Dan Peratusan Langganan serta Pembekalan Majalah Popular Dari Pembekal

BIL.	PEMBEKAL	MAJALAH	TERIMA	TUNTUTAN	JUMLAH	PERATUS PEMBEKALAN
1	Koperasi UTM	i. Dewan Masyarakat ii. Dewan Kosmik iii. Dewan Siswa iv. Dewan Ekonomi v. Solusi vi. Just English	196	0	196	100%
2	Transforma	i. Time ii. The Economist iii. Fortune iv. Reader Digest v. National Geographic	309	5	314	98.4%

J : 44 Kadar Pengurangan Harga semasa Mesyuarat Runding Harga

No.	Pembekal	Pangkalan Data	Harga Quotation		Harga Pada Invois		Jumlah Pengurangan			
			Harga Matawang Asal	Harga (RM)	Harga Matawang Asal	Harga Bendahari (RM)	Harga Matawang Asal	Harga (RM)	Peratus Pengurangan Harga (%)	Kedudukan Pembekal
1	**Access Dunia Sdn Bhd	ACM	USD8,910 .00	38,313.00	USD8,910.00	38,313.00	0	0	0	0
2	**Access Dunia Sdn Bhd	ASME	USD4,410.00	18,963.00	USD4,410.00	18,963.00	0	0	0	0
3	**Access Dunia Sdn Bhd	Engineering & Applied Science	AUD2,730.12	8,264.07	AUD2,730.12	8,264.07	0	0	0	0
4	*Society of Petroleum Engineers	One Petro	USD2,000.00	8,500.00	USD2,000.00	8,411.00	0	89	0	0
5	Clarivate Analytics	Web Of Science	USD218,225.00	938,367.50	USD210,000.00	836,902.50	USD 8,225.00	101,465.00	10.81	1
6	Refinitiv	Eikon	USD45,324.00	192,627.00	USD40,000.00	176,636.53	USD 5,324.00	15,990.47	8.30	2
7	United Technology (M) Sdn Bhd	IEEE	USD94,010.00	404,243.00	USD90,395.00	377,851.10	USD 3,615.00	26,391.90	6.53	3
8	Globe Publication	JSTOR	USD14,106.00	62,055.80	USD14,106.00	58,723.28	0	3,332.52	5.37	4
9	Elsevier	Science Direct	USD751,187.45	3,230,106.03	USD742,500.00	3,062,070.00	USD 8,687.45	168,036.03	5.20	5
10	SpringerNature	Springerlink	EUR140,183.00	686,896.70	EUR139,000.00	651,215.00	EUR 1,183.00	35,681.70	5.19	6
11	Emerald Publishing Limited	Emerald	GBP59,400.00	321,948.00	GBP57,000.00	309,510.00	GBP 2,400.00	12,438.00	3.86	7
12	Lexis Nexis	Lexis		108,756.00		105,735.00	0	3,021.00	2.78	8
13	Elsevier	Reaxys	USD21,200.00	90,100.00	USD21,000.00	88,725.00	USD 200.00	1,375.00	1.53	9
14	Apex Knowledge	Turnitin	0	118,100.00	0	118,100.00	0	0	0	10

Nota : ** Pangkalan data yang bernilai kurang dari RM50,000.00

J : 45 Jumlah Penglibatan Pembekal Dengan Program/Aktiviti Perpustakaan UTM

BIL.	PEMBEKAL	PROGRAM	BILANGAN	JUMLAH
1.	United Technology	En Route to Authorship through IEEEExplore Platform	1	2
		IEEE Explore Training	1	
2.	Elsevier	Scopus and Science Direct Training	1	3
		Elsevier Publishing Workshop 2019	1	
		Research Open Day Exhibitor	1	
3.	Globe Publication	JSTOR Training	1	2
		Research Open Day Exhibitor	1	
4.	Apex Knowledge	Turnitin Training	1	1
5.	SpringerNature	Nature Publishing Talk	1	3
		Research Open Day Exhibitor		
		Research Open Day Sponsor	1	
6.	Emerald	Emerald Database Training	1	3
		Emerald Publication Talk	1	
		Research Open Day Exhibitor	1	
7	Refinitiv	Eikon Training	1	1

LAPORAN PRESTASI PEMBEKAL

unit jurnal & media elektronik

J : 46 Penerimaan bahan dari Pembekal bagi Januari – Disember 2019

PEMBEKAL	MAJALAH	JAN	FEB	MAC	APR	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	JUMLAH
KOOP UTM	Dewan Masyarakat	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
	Dewan Kosmik	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
	Dewan Siswa	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
	Dewan Ekonomi	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
	Solusi	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
	Just English	2	0	2	0	2	2	2	2	0	0	2	2	16
Transforma	National Geographic	0	3	4	2	3	4	5	0	3	3	3	0	30
	Time	4	11	4	17	13	9	14	9	10	12	9	12	124
	Reader's Digest	0	2	2	3	0	7	8	3	2	4	3	0	34
	Economist	4	6	6	12	8	10	12	8	8	10	6	12	102
	Fortune	2	0	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2	24
TOTAL														510

J : 47 Penerimaan bahan dari Pembekal bagi Januari – Disember 2019

BULAN	Januari		Ogos		September		Oktober		November		Disember		K Aktiviti	Jumlah P
	K	P	K	P	K	P	K	P	K	P	K	P		
En Route to Authorship through IEEEExplore Platform	1	79	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	79
Scopus and Science Direct Training	-	-	1	77	-	-	-	-	-	-	-	-	1	77
Scopus and Science Direct Training	-	-	1	108	-	-	-	-	-	-	-	-	1	108
JSTOR Training	-	-	1	49	-	-	-	-	-	-	-	-	1	49
TurnItIn Training	-	-	1	31	-	-	-	-	-	-	-	-	1	31
Springer Nature	-	-	-	-	1	121	-	-	-	-	-	-	1	121
IEEE Explore Training	-	-	-	-	1	61	-	-	-	-	-	-	1	61
Emerald Database Training	-	-	-	-	1	121	-	-	-	-	-	-	1	121
Emerald Publication Talk	-	-	-	-	1	91	-	-	-	-	-	-	1	91
Eikon Training	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah Pengguna	-	79	-	265	-	394	-	0	-	0	-	0	-	738
Jumlah Kekerapan	1	-	4	-	5	-	0	-	0	-	0	-	10	-

NOTA :

K – Kekerapan

P - Pengguna

A background network diagram consisting of numerous grey nodes connected by thin grey lines, forming a complex web of connections. The nodes are of varying sizes and are distributed across the entire page, with a higher density in the center.

lampiran senarai jadual

**unit pengurusan teknikal
unit hadiah & pertukaran**

PENCAPAIAN KESELURUHAN

unit pengurusan teknikal & unit hadiah & pertukaran

J : 48 Pencapaian Keseluruhan Pemrosesan dan Pengkatalogan Bahan

KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH	
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
BAHAN BELIAN												
KATALOG ASAL	375	392	3	3	1	1	3	11	0	0	382	407
CIP	454	472	24	24	0	0	0	0	0	0	478	496
INPUT RINGKAS	366	384	1	1	0	0	0	0	0	0	367	385
NASKHAH TAMBAHAN	76	83	11	11	0	0	0	0	0	0	87	94
JUMLAH (A)	1,271	1,331	39	39	1	1	3	11	0	0	1,314	1,382
BAHAN KOLEKSI KHAS												
KATALOG ASAL	51	270	613	613	615	615	0	0	0	0	1,279	1,498
CIP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INPUT RINGKAS	54	285	520	520	522	522	0	0	0	0	1,096	1,327
NASKHAH TAMBAHAN	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5
JUMLAH (B)	106	560	1,133	1,133	1,137	1,137	0	0	0	0	2,376	2,830
BAHAN HADIAH												
KATALOG ASAL	977	1,032	1	1	0	0	7	9	17	24	1,002	1,066
PENERIMAAN	1,252	1,314	8	14	0	0	7	12	0	0	1,267	1,340
CIP	252	258	6	9	0	0	5	5	0	0	263	272
INPUT RINGKAS	970	1,018	3	6	0	0	5	8	0	0	978	1,032
NASKHAH TAMBAHAN	889	909	12	12	0	0	298	378	38	43	1,237	1,342
JUMLAH (C)	4,340	4,531	30	42	0	0	322	412	55	67	4,747	5,052
JUMLAH KESELURUHAN												
KATALOG ASAL	1,403	1,694	617	617	616	616	10	20	17	24	2,663	2,971
PENERIMAAN	1,252	1,314	8	14	0	0	7	12	0	0	1,267	1,340
CIP	706	730	30	33	0	0	5	5	0	0	741	768
INPUT RINGKAS	1,390	1,687	524	527	522	522	5	8	0	0	2,441	2,744
NASKHAH TAMBAHAN	966	997	23	23	0	0	298	378	38	43	1,325	1,441
JUMLAH (A-C)	5,717	6,422	1,202	1,214	1,138	1,138	325	423	55	67	8,437	9,264
PERATUS	34.0		7.2		6.8		1.9		0.3		50.2	

Nota :-

S : Sasaran

J : Judul

N : Naskhah

PENCAPAIAN KESELURUHAN

unit pengurusan teknikal & unit hadiah & pertukaran

J : 49 Pengkatalogan Katalog Asal oleh Pustakawan Mengikut Kategori & Jenis Bahan

BULAN	A : PUSTAKAWAN				B : PEMBANTU PUSTAKAWAN								PENCAPAIAN KESELURUHAN			
					UPT				UHP							
	S	J	N	%	S	J	N	%	S	J	N	%	S	J	N	%
JAN	400	147	155	36.8	400	142	142	35.5	400	268	282	67.0	1,200	557	579	46.4
FEB	400	339	344	84.8	400	299	310	74.8	400	323	369	80.8	1,200	961	1,023	80.1
MAC	400	400	401	100.0	400	270	272	67.5	400	286	298	71.5	1,200	956	971	79.7
APR	400	378	397	94.5	400	322	330	80.5	400	301	311	75.3	1,200	1,001	1,038	83.4
MEI	400	342	365	85.5	400	234	256	58.5	400	310	322	77.5	1,200	886	943	73.8
JUN	400	300	302	75.0	400	71	190	17.8	400	284	291	71.0	1,200	655	783	54.6
JUL	400	142	354	35.5	400	48	153	12.0	400	192	211	48.0	1,200	382	718	31.8
OGOS	400	182	204	45.5	400	165	165	41.3	400	146	159	36.5	1,200	493	528	41.1
SEPT	400	89	94	22.3	400	198	203	49.5	400	77	89	19.3	1,200	364	386	30.3
OKT	400	205	205	51.3	400	186	187	46.5	400	156	156	39.0	1,200	547	548	45.6
NOV	400	85	91	21.3	400	64	69	16.0	400	62	73	15.5	1,200	211	233	17.6
DIS	400	54	59	13.5	400	30	30	7.5	400	73	85	18.3	1,200	157	174	13.1
JUMLAH	4,800	2,663	2,971	55.5	4,800	2,029	2307	42.3	4,800	2,478	2,646	51.6	14,400	7,170	7,924	49.8

Nota :-

S : Sasaran

J : Judul

N : Naskhah

PENCAPAIAN KESELURUHAN

unit pengurusan teknikal & unit hadiah & pertukaran

J : 50 Jumlah Kasar Penerimaan Bahan Hadiah

BULAN	PENYUMBANG	JUDUL	NASKHAH
JANUARI	DR. NOR AINI ABD. RASHID, FS	38	38
MAC	PRZS	48	48
APRIL	PELAJAR	40	40
	PRZS	33	33
MEI	PELAJAR	2	2
	PEJABAT MENTERI BRUNEI	10	10
JUN	AHIBS	1	1
	PROF. MADYA DR. AJMAIN SAFAR, UTM	5	5
	YAYASAN PENYAYANG MPJBT	9	9
	PELAJAR UTM	23	23
JULAI	FIRDAUS PAZIM - PUSAT ISLAM	1	1
	AKADEMI BONDA NOR	9	9
	WAN RAMIZAH HASAN PENYARAH JABATAN AL-QURAN & SUNNAH, KUIS	1	1
	PROF. DR. MOHD HASBULLAH HJ IDRIS, FKM	15	15
	CELESTICA ENGINEERING SDN BHD, SENAI	55	55
	JENDELA INFORMASI	62	62
	YAYASAN CEMERLANG, UNIVERSITI TUN ABDUL RAZAK KL	3	3
	NOR ASIKIN MOHAMAD – PUTM	4	4
	ANONYMOUS	5	5
	HASLINA HUSSIN - PUTM	26	26
	MOHD. JAMSYEEN KHAN JALALUDIN KHAN	1	3
	AMSHIDA AHMAD RANI	16	17
OGOS	PEJABAT NAIB CANSOLOR	1	1
	AKEPT	8	62
	MIT, UTM	3	3
	FARAH AMIRA	18	18
	SOUTHERN COLLEGE	2	9
SEPTEMBER	HASSAN HUSSIN - HEK UTM	15	15
	ABU BAKAR SALLEH	40	40
	AMINUDDIN BAKHRI	4	4
OKTOBER	TAN SRI SALLEH MOHD. NOR	291	291
	KOLEKSI KERTAS KERJA SEMINAR ANJURAN PPAJ	2	4
	NUR ARIQAH BUDIMAN	3,420	3,420
NOVEMBER	PSZKL	82	82
	SEKSYEN GOVERNAN - PEJABAT PENDAFTAR, UTM	14	14
DISEMBER	PEJABAT NAIB CANSOLOR	1	1
	ABDUL NASIR	20	20
JUMLAH		4,328	4,394

PENCAPAIAN PUSTAKAWAN

unit pengurusan teknikal & unit hadiah & pertukaran

J : 51 Pengkatalogan Katalog Asal oleh Pustakawan Mengikut Kategori & Jenis Bahan

KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH	
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
BELIAN	375	392	3	3	1	1	3	11	0	0	382	407
KOLEKSI KHAS	51	270	613	613	615	615	0	0	0	0	1,279	1,498
HADIAH	977	1032	1	1	0	0	7	9	17	24	1,002	1,066
JUMLAH	1,403	1,694	617	617	616	616	10	20	17	24	2,663	2,971
PERATUS	52.7		23.2		23.1		0.4		0.6		55.5	

PENCAPAIAN PEMBANTU PUSTAKAWAN

unit pengurusan teknikal & unit hadiah & pertukaran

J : 52 Pemprosesan dan Pengkatalogan Bahan oleh Pembantu Pustakawan

KATEGORI / JENIS BAHAN	BUKU		CAKERA PADAT		TESIS		BAHAN BERSIRI		LAIN-LAIN		JUMLAH	
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
BAHAN BELIAN												
CIP	454	472	24	24	0	0	0	0	0	0	478	496
INPUT RINGKAS	366	384	1	1	0	0	0	0	0	0	367	385
NASKHAH TAMBAHAN	76	83	11	11	0	0	0	0	0	0	87	94
JUMLAH	896	939	36	36	0	0	0	0	0	0	932	975
BAHAN KOLEKSI KHAS	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
CIP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
INPUT RINGKAS	54	285	520	520	522	522	0	0	0	0	1,096	1,327
NASKHAH TAMBAHAN	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5
JUMLAH	55	290	520	520	522	522	0	0	0	0	1,097	1,332
BAHAN HADIAH	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
PENERIMAAN	1,252	1,314	8	14	0	0	7	12	0	0	1,267	1,340
CIP	252	258	6	9	0	0	5	5	0	0	263	272
INPUT RINGKAS	970	1018	3	6	0	0	5	8	0	0	978	1032
NASKHAH TAMBAHAN	889	909	12	12	0	0	298	378	38	43	1,237	1,342
JUMLAH	3,363	3,499	29	41	0	0	315	403	38	43	3,745	3,986
JUMLAH KESELURUHAN	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
PENERIMAAN	1,252	1,314	8	14	0	0	7	12	0	0	1,267	1,340
CIP	706	730	30	33	0	0	5	5	0	0	741	768
INPUT RINGKAS	1390	1,687	524	527	522	522	5	8	0	0	2,441	2,744
NASKHAH TAMBAHAN	966	997	23	23	0	0	298	378	38	43	1,325	1,441
JUMLAH	4,314	4,728	585	597	522	522	315	403	38	43	5,774	6,293
PERATUS	74.7		10.1		9.0		5.5		0.7		60.1	

PENERIMAAN BAHAN

unit pengurusan teknikal & unit hadiah & pertukaran

J : 53 Penerimaan Bahan Mengikut Jenis Bahan

BULAN	JAN		FEB		MAR		APR		MAY		JUN		JUL		AUG		SEP		OCT		NOV		DEC		JUMLAH	
	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N	J	N
PENERIMAAN BAHAN (N)																										
BELIAN	17	17	6	6	11	11	7	7	3	3	14	14	16	16	214	214	130	130	22	22	34	34	30	30	504	504
HADIAH	0	0	0	0	0	0	0	0	12	12	38	38	198	201	32	93	15	15	68	68	0	0	36	38	399	465
KOLEKSI KHAS	0	0	0	0	0	0	123	291	0	0	10	55	20	100	97	194	0	0	0	0	0	0	0	0	250	640
JUMLAH	17	17	6	6	11	11	130	298	15	15	62	107	234	317	343	501	145	145	90	90	34	34	66	68	1,153	1,609

PENGHANTARAN BAHAN

unit pengurusan teknikal & unit hadiah & pertukaran

J : 54 Penghantaran Bahan Mengikut Jenis dan Lokasi

KATEGORI BAHAN	PSZJB			PRZS				PF	PSZKL	PAGOH	INSTITUSI LUAR	LAIN-LAIN	JUMLAH (N)	JUMLAH (N)
	BPK	BPMP	BG	BPMP5	KKIJ	CANSELOR	BRM							
BELIAN	840	0	93	111	19	0	2	0	0	93	0	0	1,158	4,196
HADIAH	1,309	0	0	139	6	0	0	6	438	262	0	0	2,160	
KOLEKSI KHAS	160	0	0	258	9	0	424	0	26	1	0	0	878	
JUMLAH	2,309	0	93	508	34	0	426	6	464	356	0	0	4,196	N/A

PENGURUSAN PERMOHONAN BAHAN SEGERA

unit pengurusan teknikal & unit hadiah & pertukaran

J : 55 Jumlah Pengurusan Permohonan Bahan Segera Mengikut Tempoh Bilangan Hari

BULAN	BIL. HARI									JUMLAH			
	<1	1	2	>2	3	>3	4	5	>5	PERMOHONAN	CAPAI	GAGAL CAPAI	%
JAN	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	100.0
FEB	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
MAC	0	0	1	0	1	0	0	0	0	2	2	0	100.0
APRIL	4	0	1	0	0	0	0	0	2	7	5	2	71.4
MEI	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	100.0
JUN	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	100.0
JULAI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
OGOS	0	2	0	0	0	0	0	0	1	3	2	1	66.7
SEPT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
OKT	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	100.0
NOV	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	100.0
DIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.0
JUMLAH KESELURUHAN	8	3	2	0	1	0	0	0	3	17	14	3	82.4

RALAT : Penerangan di Jadual J : 56 merupakan rujukan kepada data yang dikemukakan pada J : 10 di mukasurat L12.

J : 56 Pencapaian Median Time of Document Processing (MTDP) : BS11620 – B.3.2.2

B3: Efficiency					
Performance Indicator	PI Number	Definition of the indicator	Method	Result	
B.3 Efficiency					
Median Time of Document Processing (MTDP).	B.3.2.2	Median number of days between the day a document arrives at the library and the day it is available for the user.	<p>The period used for Measurement (e.g. one month) is fixed by the user of the indicator. Collect data on documents arriving in the library during the specified period. Keep a log, either by a computerized library system or by a log sheet accompanying the document through the process.</p> <p>For each title record, the exact dates of all stages of document processing should be logged :</p> <ul style="list-style-type: none"> — receipt or access (for library staff), including administrative process; — cataloguing/metadata tags; — subject cataloguing/metadata tags; — bindery preparation; — binding; — shelving. <p>For electronic documents, the end of processing will either coincide with cataloguing, when the URL for a document on an</p>	<p>For each title, calculate the number of days between arrival and availability or accessibility. Rank the titles according to the number of days elapsed.</p> <p>The Median Time of Document Processing is the number of days that is in the middle of the ranking list.</p> <p>NOTE Documents for which processing has not been completed are left out of the calculation, since no finishing time can be assigned to an incomplete process.</p> <p>If the number of titles is even, the Median Time of Document Processing is $(A+B)/2$</p> <p>where A and B are the two values in the middle of the ranking list. Special processing procedures for different documents (e.g.</p>	<p><u>Jan - Dis 2019 :</u></p> <p>Total = 661 copies No. of months achieved = 2</p> <p>January Total = 55 copies Median Time = 91 days</p> <p>February Total = 18 copies Median Time = 79 days</p> <p>Mac Total = 52 copies Median Time = 113 days</p> <p>April Total = 87 copies Median Time = 132 days</p> <p>May Total = 76 copies Median Time = 162 days</p> <p>June Total = 41 copies Median Time = 133 days</p>

J : 56 Pencapaian Median Time of Document Processing (MTDP) : BS11620 – B.3.2.2

B3: Efficiency				
Performance Indicator	PI Number	Definition of the indicator	Method	Result
B.3 Efficiency				
		external server has been added, or with the installation of the document on the library's server and the URL being added in the catalogue.	<p>rush procedures, rare documents, gift and exchange documents) should be analysed separately. The median time of each stage of processing can be calculated in the same way.</p> <p>The processing speed for electronic media should be assessed separately.</p>	<p>July Total = 1 copies Median Time = 201 days</p> <p>August Total = 24 copies Median Time = 23 days</p> <p>September Total = 69 copies Median Time = 38 days</p> <p>October Total = 165 copies Median Time = 53 days</p> <p>November Total = 7 copies Median Time = 42 days</p> <p>Disember Total = 66 copies Median Time = 54 days</p> <p>Average median Jan-Dec. 2019 = 85 days.</p>

catatan

